



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în str. Parfumului nr.2-4, anunță scoaterea la concurs, în data de 09.03.2016, a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante, conform prevederilor Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Referent treapta I A- Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă

Condițiile de ocupare a postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni

2. Arhivar – Serviciul Administrativ

Condițiile de ocupare a postului:

- studii generale/medii
- vechime în specialitatea studiilor: -

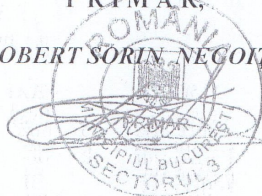
CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 15.02.2016 - 26.02.2016
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 09.03.2016 ora 11⁰⁰ – proba scrisă;
- interviul se va stabili nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la nr. de telefon: 021.318.03.24 – 29 - Serviciul Organizare Resurse Umane și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea concursuri.

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOMĂ



Director Executiv Resurse Umane
și Management Instituțional
Eugenia Demeter



DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONȚINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a)** cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d)** carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g)** curriculum vitae.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
 - Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

BIBLIOGRAFIE

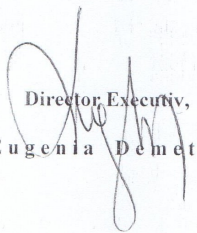
pentru concursul organizat în data de 09.03.2016
în vederea ocupării unor posturi contractuale în cadrul instituției

I. SERVICIUL ADMINISTRATIV

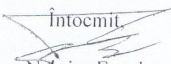
1. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Arhivele Naționale;
3. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ.

II. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Norma metodologică de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare.


Director Executiv,
Eugenia Demeter

Întocmit


Narcisa Enache