

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Organizează concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile H.G. Nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 pentru o funcție publică vacantă de Șef Birou, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 PROBA SCRISĂ ÎN DATA DE 18.01.2021 ORA 10.00 (proba interviu va fi anunțată după proba scrisă)

Biroul Autorizare Activități Comerciale – DIRECȚIA TEHNICĂ din cadrul Primăriei Sectorului 5 - 1 funcție publică de conducere vacantă de Șef Birou

Condiții de participare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească îndeplinite condițiile art.465 alin.(1), exceptând lit.,„e”, alin.(2), alin.(3) și ale art.483 alin.(2) lit.,„a”-lit.,„e” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 5 și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de 30.12.2020 și trebuie să conțină:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G nr.611/2008;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Informații referitoare la conținutul dosarului, atribuțiile postului, bibliografia, tematica condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Sectorului 5 www.sector5.ro.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Sectorului 5 din str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 /int.1106 - persoana de contact Dăncilă Elena – consilier juridic – Direcția de Resurse Umane – email: resurseumane@sector5.ro.

Proba interviu va fi anunțată după proba scrisă.