

ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează în data de **10.04.2023 (proba scrisă) ora 11:00**, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții de execuție vacante în regim contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad:

Biroul Baze Sportive – Direcția Patrimoniu

- administrator, TP I, nivelul studiilor M;
- muncitor calificat TP I, nivelul studiilor M/G;

Compartimentul Administrare Zone Industriale – Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre

- muncitor calificat TP I, nivelul studiilor M/G;

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europe, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției de administrator, TP I în cadrul Biroului Baze Sportive – Direcția Patrimoniu :

- o studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 5 ani;

Precizăm faptul că durata normală a timpului de lucru pentru funcția contractuală de execuție vacantă de administrator, TP I din cadrul Biroului Baze Sportive – Direcția Patrimoniu este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției de muncitor calificat, TP I în cadrul Biroului Baze Sportive – Direcția Patrimoniu :

- o studii generale sau studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
- o diplomă/certificat/atestat de absolvire a unui program de calificare;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 5 ani;

Precizăm faptul că durata normală a timpului de lucru pentru funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat, TP I din cadrul Biroului Baze Sportive – Direcția Patrimoniu este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției de muncitor calificat, TP I în cadrul Compartimentului Administrare Zone Industriale – Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre:

- o studii generale sau studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
- o diplomă/certificat/atestat de absolvire a unui program de calificare;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 5 ani;

Precizăm faptul că durata normală a timpului de lucru pentru funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat, TP I din cadrul Compartimentului Administrare Zone Industriale – Direcția Edilitară este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **30.03.2023**, ora **18:00**;
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- rezultate selecție dosare: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs;
- proba scrisă - programată în data de **10.04.2023**, ora **11:00** la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75, camera nr.70;
- interviu - programat în data de **13.04.2023** la ora **11:00** la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75, camera nr.70;

Interviul va fi susținut numai de candidații care au obținut la lucrarea scrisă minimum 50 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe;

Rezultatele probei scrise și a interviului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

Rezultatele contestațiilor se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă din bibliografia/tematica anunțată în prezența comisiei de concurs, conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, cam. nr. 8, Serviciul Relații cu Publicul - cam. nr. 5 sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariaarad.ro;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariaarad.ro;

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite în anunț;

(5) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(6) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(7) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(8) Dosarele se vor depune la sediul instituției situat în Municipiul Arad, Bd. Revoluției, nr. 75, la cam. nr. 8 - Serviciul Resurse Umane din cadrul Palatului Administrativ sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.

(9) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(10) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(11) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(12) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia/tematica și atribuțiile prevăzute în fișa de post se afișează și la sediul instituției situat în Municipiul Arad, Bd. Revoluției, nr. 75, respectiv la avizierul Serviciului Resurse Umane – camera nr.8.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257281850 - interior 162 - persoană de contact – secretar comisie de concurs.