



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 53326/27.07.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **18-24.08.2021(18.08.2021, ora 11⁰⁰- Proba scrisă și 24.08.2021 ora 11⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție, **vacante**, de inspector de specialitate grad IA la Compartimentul Comunicare, Relații cu Presa și Evenimente Publice din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Dosarul de concurs: Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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.
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- curriculum vitae;

Actele depuse în copie xerox vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 ani, 6 luni;

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **11-12.08.2021**;
- proba scrisă, în data de **18.08.2021 ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **24.08.2021 ora 11⁰⁰**.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, județul Caraș-Severin. Candidații vor fi prezenți la etajul I, sala de ședințe în data de **18.08.2021, ora 10⁴⁵**, pentru apelul nominal, respectiv verificarea identității, care se va face baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care au întârziat.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului,

- data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **28.07.2021-10.08.2021**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, cu următorul program: luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677.

- **selecția dosarelor** de înscriere: în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului depunere al dosarelor, respectiv până cel târziu data de **12.08.2021**, ora 16⁰⁰;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea termenului prevăzut la selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **13.08.2021**, ora 13³⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **16.08.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen verificare contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **17.08.2021**, ora 16⁰⁰, cu afișare imediată;
- **proba scrisă**, se va desfășura în data de **18.08.2021, ora 11⁰⁰**,
- notarea probei scrise și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă: până cel târziu data de **19.08.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind proba scrisă, cel mai târziu în data de **20.08.2021**, ora 13³⁰;

- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind proba scrisă: maxim data de **23.08.2021**, cu afișare imediată, cel mai târziu ora 16⁰⁰;
- **interviul**, se va desfășura în data de **24.08.2021, ora 11⁰⁰**
- notarea interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviu: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului, maxim data de **25.08.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul interviului: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul, cel mai târziu în data de **26.08.2021**, ora 16⁰⁰.
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind interviul, cu afișare imediată, **27.08.2021**, cu afișare imediată, maxim ora 13³⁰;

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Municipiului Reșița, precum și pe pagina de internet a acesteia: www.primariaresita.ro.

Bibliografia :

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul III;
3. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea de Guvern nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. **Ordonanța de Guvern nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare.
7. **Ordonanța de Guvern nr. 21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 32/1994** privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul III;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
- Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Reglementări privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- Reglementări privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.
- Reglementări privind sponsorizarea.

Atribuții:

- Coordonează și implementează evenimentele publice organizate de primărie sau în care primăria este partener;
- Coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de diverse categorii de public, în procesul de transparență instituțională și liberul acces la informațiile de interes public;
- Coordonează activitatea de acreditare a ziariștilor și instituțiilor de presă solicitate;
- Realizează documentații pentru achiziționarea de servicii artistice în cadrul evenimentelor organizate de primărie;
- Coordonează organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente proprii ale autorității, dedicate mass-media;
- Organizează participarea conducerii și/sau a altor reprezentanți ai primăriei, în calitate de vorbitor sau invitați, la diverse evenimente media/de relații publice organizate de alte entități și oferă suport, în limita sa de competență, la elaborarea materialelor ce vor fi prezentate de aceștia;
- Participă, prin desemnare, la conferințele de presă care prezintă interes pentru primărie și informează primarul asupra aspectelor abordate în cadrul acestora;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării publicului vizat;
- Colectează informații apărute în presa on-line și realizează periodic o analiză de imagine-vizibilitate detaliată a primăriei și tonul mass-media față de primărie;
- Asigură informarea publicului despre activitățile instituției;
- Promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;
- Colectează, sistematizează și monitorizează zilnic informații prezentate de mass-media.

Informații suplimentare privind concursul: sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la secretarul Comisiei de concurs, Bololoi Florina – inspector în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro

P R I M A R,
POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU
Țugmeanu Maria