



# MUNICIPIUL IAȘI



## ANUNT

Primăria Municipiului Iași organizează în data de **17.03.2021** concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv la Direcția de Transformare Digitală și Implementare Smart-City din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Iași.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Iași.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Iași la Serviciul Resurse Umane (corp B, camera 6) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Iași respectiv, în perioada **15.02.2021 – 08.03.2021**.

### **Etapele concursului:**

- **selecția dosarelor de concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** în data de 17.03.2021, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Iași, Bld. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.11 (Corp B);
- **interviul** va avea loc nu mai tarziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Municipiului Iași, Bld. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.11. Data și ora interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale de participare** la concurs potrivit art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

### **Condițiile specifice de participare** la concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești, domeniul de licență inginerie mecanică sau inginerie industrială;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să aibă vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

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

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- f) 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;
- g) copia adeverinței\*\* care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

\*Adeverința eliberată de angajator trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. OUG nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

Condițiile de participare, de desfășurare a concursului, bibliografia și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Iași – Bld. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.11 – Serviciul Resurse Umane, telefon 0232/267582, int.275 sau pe site-ul Primăriei Municipiului Iași - [www.primaria-iasi.ro](http://www.primaria-iasi.ro).

Programul de primire al dosarelor de concurs:

Luni, Miercuri și Vineri: 9.00-11.00

Marti și Joi: 13.30-15.30

**Afișat azi, 15.02.2021**