



Nr.29758/04.07.2023

ANUNȚ

în temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările
și completările ulterioare

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice
de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional
superior din cadrul Compartimentului Mass Media și Campanii
de Comunicare

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Calea Plevnei nr. 147-149,
Sector 6 București
Tel: 0376 204 319
prim6@primarie6.ro
primarie6.ro

- **DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:**
 - **Proba scrisă: 07.08.2023, ora 11⁰⁰;**
 - **Interviul:** data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art.56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **LOCUL DE DESFĂȘURARE:** sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.
- **DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:** se depun la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **04.07.2023 – 24.07.2023**, în intervalul orar 09⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 09⁰⁰-13³⁰.
- **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, în perioada **25.07.2023 – 31.07.2023** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră”.
- **DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
- **CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ:** condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- **DOSARUL DE ÎNSCRIERE** depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții;
 - 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - ❖ Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte 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.
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
 - g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- ❖ Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ **CONDIȚII DE OCUPARE:**

Compartimentul Mass Media și Campanii de Comunicare

CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR – **1 post**

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
- **cunoștințe de operare (necesitate și nivel):** operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) și Internet – nivel bază;
- **perfecționari (specializări):** curs perfecționare în domeniul comunicării sau organizare evenimente, se dovedește prin documente specifice (certificat/diplomă/atestat, emise în condițiile legii);
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 7 ani.

- ❖ Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “**interviu**” în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- **Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră”.**

➤ **Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București

Telefon: 0376.204.437

Email: resurse.umane@primarie6.ro

- Persoana de contact: Manole Alexandra-Geanina, Consilier – Serviciul Managementul Resurselor Umane.