

**ANUNȚ**

**Primăria Municipiului Târgu Jiu** organizează, în baza articolului unic, alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a) din *Ordonanța de urgență nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici*, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu**, Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local, Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **șef serviciu** - Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul Local, Direcția informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă – **08 decembrie 2022**, ora **10<sup>30</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Termenul de depunere a dosarelor de concurs:**

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **04 noiembrie 2022–23 noiembrie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail [mariamatei2013@yahoo.com](mailto:mariamatei2013@yahoo.com), persoana de contact Matei Maria, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă.

**4. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice** prevăzute de art.465, alin.(3), coroborat cu art.468, alin.(2), lit.a) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

2. Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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;

3. Să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

## **5. Bibliografia și tematica:**

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

**1. Constituția României, republicată: *Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;***

**2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a;***

**3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul I - Principii și definiții; Capitolul II - Dispoziții speciale;***

**4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;***

**5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul II - Sistematizarea și unificarea legislației; Integrarea proiectului în ansamblul legislației; Capitolul III - Elaborarea actelor normative; Capitolul IV - Redactarea actelor normative;***

*Sistematizarea ideilor în text; Capitolul V - Structura actului normativ; Capitolul VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative; Evenimentele legislative; Capitolul VII - Norme privind pregătirea și elaborarea proiectelor de acte normative prin care se ratifică sau se aprobă înțelegeri internaționale; Actele de ratificare, aprobare; Capitolul VIII - Norme cu privire la ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai altor organe ale administrației publice centrale de specialitate sau de autoritățile administrative autonome; Actele date în executarea unui act normative; Capitolul IX - Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale; Obiectul de reglementare;*

**6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;**

**7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Capitolul III - Sancțiuni;**

**8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public; Capitolul III - Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Capitolul IV - Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă; Capitolul V - Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa;**

**9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;**

**10. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; Capitolul III - Procedura de executare;**

**11. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României; Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Capitolul IV - Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Capitolul V - Personalul arhivelor.**

#### **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

##### **(1). Atribuții în domeniul administrației publice locale:**

1. coordonează și controlează modul de înregistrare în registre speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, a proiectelor de dispoziții, a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul local și ține evidența exemplarului original al acestora;
2. coordonează și controlează modul de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu (cu excepțiile prevăzute de OUG 57/2019) și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, sens în care, le multiplică, redactează adresele de comunicare și le transmite sub semnătură de primire, structurilor sau persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire și înregistrează corespunzător în opisul creat în acest scop;
3. coordonează și controlează modul de transmitere, în termenul legal, a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Târgu Jiu și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu către Instituția Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului asupra legalității acestora;

4. coordonează și controlează evidența procedurilor prealabile formulate de Instituția Prefectului-Județul Gorj, împotriva dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu și a hotărârilor Consiliului Local, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii și transmite Serviciului juridic-contencios și spre știință inițiatorului actului administrativ respectiv, documentele formulate de Instituția Prefectului-Județul Gorj;
5. coordonează aducerea la cunoștință publică, prin afișarea la sediul instituției, prin presă și prin afișare pe site-ul instituției, a actelor administrative cu caracter normativ care, potrivit legii, sunt supuse dezbaterii publice;
6. eliberează, la cererea petiționarilor, persoane fizice sau juridice sau compartimentelor din Primărie, copii, conforme cu originalul, de pe actele administrative (dispoziții sau hotărâri);
7. în colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție, asigură elaborarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, inițiate de Primar și dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu;
8. elaborează și fundamentează corespunzător proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Jiu, precum și alte categorii de documente care intră în sfera de gestiune și responsabilitate Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul local;
9. coordonează și participă la desfășurarea acțiunilor și la elaborarea documentelor necesare pentru punerea în aplicare a obligațiilor ce revin autorității în organizarea alegerilor, a consultării prin referendum a populației, a efectuării recensământului populației etc.; participă la elaborarea documentelor necesare pentru stabilirea locațiilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea întâlnirilor publice, a locațiilor secțiilor de votare;
10. asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale, urmărește modul cum sunt organizate secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
11. potrivit nominalizării prin dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu, îndeplinește atribuții în calitate de persoană autorizată privind înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot la nivelul Municipiului Târgu Jiu în Registrul electoral, întocmit și actualizat potrivit *Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare*;

**(2). Atribuții în domeniul arhivării documentelor:**

12. coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, în condițiile legii;
13. verifică, potrivit legii, Nomenclatorul dosarelor și urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, modul de respectare al acestuia;
14. coordonează modul de reactualizare, ori de câte ori este necesar, a Nomenclatorului Arhivistic al instituției;
15. coordonează realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a alor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
16. răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente eliberate din arhiva instituției;
17. conduce și coordonează modul de organizare și gestionare a depozitului de arhivă cu respectarea prevederilor legale în vigoare; informează conducerea instituției și propune

- măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
18. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control, potrivit legii;
  19. comunică în scris, în termenul legal, Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivă;
  20. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul serviciului;

**(3) Atribuții în domeniul aplicării procedurilor administrative de elaborare a Monitorului Oficial și a Statutului UAT Municipiul Târgu Jiu:**

21. coordonează și controlează modul de organizare a Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ;
22. propune spre aprobare persoana/persoanele din cadrul serviciului care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente,
23. coordonează și controlează colaborarea cu personalul din cadrul Compartimentului IT în vederea cuprinderii în structura paginii de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu a Monitorului Oficial, în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
24. coordonează și controlează modul de publicare în Monitorul Oficial a tuturor documentelor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 și anume:
  - a) Statutul Municipiului Târgu Jiu;
  - b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
  - c) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
  - d) actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
  - e) documentele și informațiile financiare prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
  - f) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - g) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  - h) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
  - i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  - j) minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
  - k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;

- l) declarațiile de căsătorie;
  - m) oricare alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
  - n) oricare alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către consiliul local sau primar ca fiind oportună și necesară.
25. coordonează și controlează modul de transmitere către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice a linkului prin care se face trimitere către eticheta pagini de internet „Monitorul Oficial Local“ a Municipiului Târgu Jiu, în vederea publicării pe pagina ministerului respectiv, potrivit legii;
  26. coordonează și controlează ca toate datele din Monitorul Oficial să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
  27. coordonează și controlează ca numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, să se facă în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local făcută strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor;
  28. coordonează și controlează ca publicarea oricărui act administrativ să se facă în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;

**(4) Atribuții în domeniul relației cu Consiliul Local:**

29. coordonează modul de aplicare a procedurilor de convocare a consiliului local, de efectuare a lucrărilor de secretariat, de comunicare a ordinii de zi, de întocmire a dosarelor de ședință, de redactare a proceselor-verbale ale ședințelor, de redactare a hotărârilor Consiliului Local, de arhivare a comunicare a acestora etc., aflate în grija și responsabilitatea secretarului general, care se repartizează de către acesta, pentru ducere la îndeplinire, unui/unor salariați din cadrul Serviciului administrație publică locală și relația cu Consiliul Local,
30. acordă sprijin, atunci când este nominalizat, la întocmirea la timp, în forma și conținutul corespunzătoare, a materialelor și documentațiilor ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
31. în colaborare cu compartimentele de specialitate din instituție, participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
32. contribuie, potrivit nominalizării, la desfășurarea procedurii de urmărire a modului de îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Târgu Jiu și, la cererea conducerii instituției, întocmește informații privind punerea în aplicare a prevederilor cuprinse în Hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
33. coordonează activitatea de multiplicare a documentelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local și activitățile de pregătire a dosarelor fiecărui consilier și fiecărei comisii de specialitate;
34. sprijină consilierii locali la elaborarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia, în condițiile legii;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, legate de relația cu Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

**(5) Alte atribuții cu caracter general:**

36. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în Serviciul administrație publică locală și relația cu Consiliul local, potrivit regulamentului de organizare și funcționare;
37. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
38. stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor;
39. redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
40. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
41. pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;
42. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
43. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv al Direcției informare, administrație publică locală, organizare evenimente, administrativ, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **04 noiembrie 2022**

## **DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul salarizare, resurse umane și managementul funcției publice sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări);**
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. Copia actului de identitate;**
- 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;**
- 7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 8. Cazierul judiciar;**
- 9. 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.**

**Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail [mariamatei2013@yahoo.com](mailto:mariamatei2013@yahoo.com).**

**Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.**