

ANUNȚ

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane – Regiunea Nord - Vest cu sediul în Cluj - Napoca B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 58, organizează concurs în zilele **16.02.2012**, ora 10.00 (**proba scrisă**) și **20.02.2012**, ora 10.00 (**interviul**), la sediul instituției, în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de **auditor clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Audit Intern, **inspector clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Biroului Managementul Calității - Compartimentul Verificare Tehnică, **inspector clasa I, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului Contractare și **consilier clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Contractare.

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice menționate mai sus, conducerea Organismului Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane – Regiunea Nord - Vest a aprobat, pe baza cerințelor din fișa postului, următoarele **condiții specifice:**

Auditor clasa I, grad profesional asistent:

- studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an;
- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu;
- cunoștințe de operare PC, MS Office, Internet;

Inspector clasa I, grad profesional asistent (2 posturi)

- studii superioare economice/ juridice/ administrație publică de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an;
- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu;
- cunoștințe de operare PC, MS Office, Internet.
- curs de specializare/ perfecționare în domeniul fondurilor europene

Consilier clasa I, grad profesional asistent:

- studii superioare economice/ juridice/ administrație publică de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an;
- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu;
- cunoștințe de operare PC, MS Office, Internet;
- curs de specializare/ perfecționare în domeniul fondurilor europene

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs);
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar*;
- f) adeverința 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**;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul comisiei de concurs, în termen de **8 zile** de la data publicării anunțului. Relații suplimentare la telefon **0264/530191, int. 114**.

* cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

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

**Director executiv,
Cîmpean Florica Ana**

