



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015

tel: +40 268283099 fax: +40 268283190

contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr. 10089 din 02.03.2021

PRIMĂRIA COMUNEI BOD ORGANIZEAZĂ: CONCURS de RECRUTARE pentru FUNCȚII PUBLICE de EXECUȚIE

În baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 Primăria comunei Bod organizează concurs de recrutare la sediul acesteia din str. Școlii, nr. 139, jud. Brașov, în data de **26.04.2021**, la ora **10.00** pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporar vacantă:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID: 182721 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Condiții de participare:

- Condiții generale de participare conform art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, specializarea: studii inginerești, administrative, juridice, economice
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

Concursul de recrutare va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor: **în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
2. proba scrisă: **26.04.2021 ora 10.00**
3. interviul: **în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de înscriere în perioada **25.03.2021 – 13.04.2021, ora 16.00**, la sediul Primăriei comunei Bod, str. Școlii, nr. 139, la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Magdalena VARGA, Inspector, Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Economic, tel. 0799501983.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu :

- 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 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,

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia și tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Relații suplimentare privind concursul organizat se pot obține la secretarul comisiei de concurs, dna Magdalena VARGA, Inspector Resurse Umane, Serviciul Economic, tel. 0799501983, fax: 0268283190, e-mail: resurseumane@primariabod.ro.

**Primar,
Sergiu ARSENE**

Avizat	Șef Serviciul Economic	Elena-Maria FODOR	
Întocmit	Resurse Umane	Magdalena VARGA	