



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr. 22610 din 15.06.2022

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

În baza art. 618, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Bod organizează concurs de recrutare la sediul acesteia din str. Școlii, nr. 139, jud. Brașov, în data de 08.08.2022, ora 10.00 pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacantă:

1. Șef birou, clasa I, gradul II– Biroul Economic

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, în ramura de știință: științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă a 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;
- vechime în specialitatea studiilor: vechime necesară exercitării funcției publice minim 5 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: 08.08.2022 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 08.07.2022 – 27.07.2022, 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, Consilier, Compartimentul Resurse Umane, Biroul 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, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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, Consilier Resurse Umane, Biroul Economic, tel. 0799501983, fax: 0268283190, e-mail: ru@primariabod.ro.

**PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

Întocmit	Resurse Umane	Magdalena VARGA	
----------	---------------	-----------------	--