



ROMÂNIA  
ORAȘUL ZĂRNEȘTI  
JUDEȚUL BRAȘOV



Str. Mitropolit Ioan Mețianu Nr. 1. Telefon: 0268-515777, Fax: 0268-222012  
www.primaria-zarnesti.ro , primaria@primaria-zarnesti.ro

Nr. Înregistrare 16155/06.12.2017



## ANUNȚ

Primăria Orașului Zărnești, jud. Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Comp. Relații publice.

**Denumire funcție de execuție vacanta :**

1. Inspector , clasa I, grad profesional asistent

**Data desfasurarii concursului :**

-08.01.2018 -proba scrisă, ora 10,00

- 10.01.2018 – interviul la sediul Primăriei Orașului Zărnești.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune in termen de 20 zile lucrătoare de la data publicarii in Monitorul Oficial , Partea a III-a , la sediul Primariei, respectiv 27.12.2017 ora 15,30.

**Conditii generale :**

- candidații trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici

**Conditii specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

-vechime în specialitatea studiilor superioare- 1 an

**Bibliografie:**

-Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata si actualizata

-Legea nr. 7/2004, privind codul de conduita al functionarului public, actualizata

-Constitutia Romaniei

-Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata

-HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de inters public

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de inters public, actualizata

-Legea nr. 52/2003(\*republicata\*) privind transparenta decizionala in administratia publica

**Dosarul de concurs** - In conformitate cu prevederile art. 49 din HG 611/2008,actualizata candidații depun dosarul de concurs, care va conține 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

(\*) Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

(\*) Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(\*) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.

**Concursul** constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Selecția dosarelor de concurs-** În conformitate cu prevederile art. 50 din HG 611/2008, actualizată, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 pentru desfășurarea concursului.

**Interviul** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare .

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:


- a) abilități de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;

- d) motivatia candidatului;
- e) comportamentul in situatiile de criza.

**Relații suplimentare la sediul instituției sau la tel .0268/515777, int. 123**

Afisat, astazi 07.12.2017 la sediul si pe site-ul Primariei Orasului Zarnesti

Sef serviciu,  
Dorinela Letca

  
Secretar comisie concurs,  
inspector Daniela Popa