



## ANUNT

Primarul comunei Hidiselu de Sus anunta organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante, dupa cum urmeaza:

### **1. Functia publica pentru care se organizeaza concursul:**

Functia publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Casierie al Biroului Financiar Contabil aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus.

### **2. Durata timpului de munca:**

Durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi si 40 de ore/saptamana.

**3. Probele concursului se vor desfasura la Caminul Cultural din localitatea Hidiselu de Sus, com. Hidiselu de Sus, nr. 168, jud. Bihor (vizavi de primarie), si sunt urmatoarele:**

a) Selectia dosarelor de inscriere, aceasta va avea loc in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

b) Proba scrisa, care se va desfasura in data de 14.07.2022, incepand cu ora 11:00.

c) Interviu, se sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

### **4. Conditii de participare:**

a) Indeplinirea conditiilor de ocupare a unei functii publice conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

b) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in orice specializare aferenta domeniului de licenta „Economie”, „Management” sau „Drept”, potrivit nomenclatoarelor de studii universitare.

### **5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

Dosarele de concurs pot fi depuse in perioada cuprinsa intre data de 14.06.2022-04.07.2022 (inclusiv).

### **6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

a) Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul primariei sau prin corespondenta la adresa com. Hidiselu de Sus, loc. Hidiselu de Sus, nr. 328, jud. Bihor, cod postal 417275.

b) Tel/fax 0259 335 855, e-mail: hidiseludesus@cjbihor.ro, persoana de contact este domnul Berdie Doru Petru, responsabil resurse umane.

**7. Dosarul de concurs\*<sup>1</sup> trebuie să contină:**

- a) formularul\*<sup>2</sup> de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii;
- e) copia adeverinței\*<sup>3</sup> care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

*\*<sup>1</sup> Copiile de pe actele din cuprinsul dosarului de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării.*

*\*<sup>2</sup> Formularul de înscriere este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 și este pus la dispoziția celor interesați pe pagina de internet a primăriei, în format deschis, editabil, precum și la sediul primăriei, în format letric.*

*\*<sup>3</sup> Adeverința conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

Odată cu publicarea prezentului anunț se publică bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului.

PRIMAR  
Adrian Petroi

