

بلاغ

تعترم بلدية بئر الحفي إجراء مناظرة خارجية بالإختبارات لإنتداب مستكتب إدارة بالسلك الإداري المشترك بعنوان سنة 2020 حسب بيانات الجدول التالي:

الرتبة	عدد الخطط المعرضة للتناظر	تاريخ إجراء المناظرة	تاريخ ختم الترشحات	شروط المشاركة	الوثائق المطلوبة
مستكتب إدارة	عدد 02 خطط	28 سبتمبر 2020 و الأيام الموالية	28 أوت 2020	يجب على المترشح أن يكون: - تابع تعليمه بنجاح مرحلة التعليم الإبتدائي و تابع تعليمه بالسنة السادسة من التعليم الثانوي، أو تحصل على شهادة ختم التعليم الأساسي و تابع تعليمه بالسنة الثالثة من التعليم الثانوي أو شهادة تكوينية معادلة، أو شهادة تكوينية منطرة بالمستوى سالف الذكر. - لم يتجاوز سن خمسة و ثلاثين (35) سنة، و يتم تقدير السن القسوى بداية من تاريخ التسجيل بمكتب تشغيل و ذلك بالنسبة إلى المناظرات المفتوحة خلال الخمس سنوات التي تلي تاريخ هذا التسجيل. وفي صورة عدم تسجيل المترشح في مكتب تشغيل يتم تقدير السن القسوى يوم غرة جانفي من السنة التي تفتح فيه المناظرة.	(1) إختبار القبول الأولي: - إختبار كتابي (أسئلة متعددة الأجوبة) حول موضوع يتعلق بالإدارة التونسية. - المدة: 3 ساعات. - الضارب: 1. يجرى هذا الإختبار باللغة العربية. يتم إعلام المترشحين الناجحين في إختبار القبول الأولي عن طريق مكاتيب فردية أو عن طريق الإعلان في مقر الإدارة بمكان إجراء إختبار القبول النهائي و تاريخه. يضبط برنامج الإختبار الأولي بالملحق المصاحب لهذا القرار. (2) إختبار القبول النهائي: إختبار شفاهي (ضارب 2) حول موضوع يأخذ من البرنامج الملحق بهذا القرار تليه محادثة مع أعضاء اللجنة المناظرة يقع إختيار السؤال عن طريق السحب و في صورة إذا ما رغب المترشح في إبدال السؤال يقسم العدد الذي يسند إليه على اثنين. يجرى هذا الإختبار باللغة العربية أو الفرنسية حسب إختيار المترشح.

1- الوثائق المكونة لملف الترشيح:

- عند تقديم الترشيحات:
 - 1) إستمارة ترشيح يتم تعميمها و سحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية (www.concours.gov.tn) مع مطلب كتابي محرر بلسان القلم و ذكر الإختصاص.
 - 2) نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
 - 3) نسخة مصورة من الشهادات العلمية مصحوبة بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية بشهادة معادلة.
 - 4) ظرفان خالصان معلوم البريد يحملان إسم المترشح و عنوانه.
 - 5) شهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية أو شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة للمترشح الذي تجاوز السن القانونية بصفة طالب شغل لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر في تاريخ ختم الترشيحات لطرح مدة هذه الخدمات من السن القانونية القصوى للمعني بالأمر.
 - كيفية تقديم ملف الترشيح:
 - تودع مطالب الترشيح عبر البريد بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو البريد السريع في ظرف منصوص عليه إنتداب مستكتب إدارة و مرفوقة بالوثائق المطلوبة إلى بلدية بئر الحفي – الحي الإداري – 9113 بئر الحفي (لا تعتبر المطالب الواردة على البلدية قبل الإعلام عن المناظرة).
 - حدد آخر أجل لقبول الترشيحات ليوم 28 أوت 2020 و كل مطلب يرد على البلدية بعد الأجل المحدد أو غير مكتمل بالوثائق المذكورة أعلاه يعتبر مرفوضا، و يكون طابع البريد أو تاريخ التضمين بمكتب الضبط بالبلدية دليل على ذلك.
 - يقع في الإبان تحديد مكان إجراء المناظرة بالإستدعاءات الفردية للمترشحين الذين قبلت ترشيحاتهم.
- 2- بعد النجاح و قبل مباشرة العمل:
- 1) مضمون من سجل السوابق العدلية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر.
 - 2) مضمون ولادة (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر.
 - 3) صورتان شمسيان حديثتان.
 - 4) نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية أو ما يعادلها.
 - 5) شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المرشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية و الذهنية المفروضة ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلمة من قبل مؤسسة عمومية للصحة.

المرجع:

- قرار رئيس بلدية بئر الحفي المؤرخ في: 22 جوان 2020 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالإختبارات لإنتداب عدد 02 مستكتب إدارة بالسلك الإداري المشترك لفائدة بلدية بئر الحفي بعنوان سنة 2020.
- قرار رئيس بلدية بئر الحفي المؤرخ في: 22 جوان 2020 المتعلق بفتح مناظرة خارجية بالإختبارات لإنتداب عدد 02 مستكتب إدارة بالسلك الإداري المشترك لفائدة بلدية بئر الحفي بعنوان سنة 2020.

