



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 35510/2024



ANUNȚ

Primăria Orașului Zărnești, jud. Brașov organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 actualizată, concurs în vederea ocupării unei funcții de - arhivar (studii superioare) debutant- personal contractual de executie , perioada nedeterminata

Conditii de participare la concurs:

Criterii generale:

În conformitate cu prevederile art. 15 din HG nr.1336/2022 actualizata, condițiile pentru ocuparea unui post vacant sunt următoarele:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii , de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității ,infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s –a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
- nu a comis infracțiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexual , de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si

functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului vacant : nu se solicită

Atribuții conform fișei postului:

- participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic
- asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic
- urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite
- la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent
- întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare
- la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate
- întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit
- administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului
- colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat
- asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare
- nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret
- verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996

Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile art.35 din HG nr. 1336/2022 actualizata, dosarul de concurs va conține următoarele documente :

- a) formularul de înscriere la concurs ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, certificat de integritate comportamentală

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului

h) curriculum vitae, model comun european;

i) aviz psihologic .

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

(2) În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere (art. 36 alin. (1) din HG nr. 1336/2022 actualizată)

b) proba scrisă – 14.01.2025 ora 11,00 la sediul Primăriei Orasului Zarnesti

c) interviul- 21.01.2025

BIBLIOGRAFIE – TEMATICA

— Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60

— O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

cu tematica Partea VI - Titlul I, III, Capitolul III, cu modificările și completările ulterioare;

— Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica- in integralitate

— Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996

cu tematica Capitolul II Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

Calendarul de desfășurare a concursului:

PUBLICARE 16.12.2024

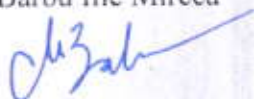
Nr. crt,	ETAPA	DATA
1.	Data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs	31.12.2024 ora 12,00
2.	Rezultatul selectiei dosarelor	08.01.2025 ora 13,00
3.	Termen de depunere a contestatiei	09.01.2025 ora 13,00
4.	Termen de afisare a rezultatului contestatiei	10.01. 2025 ora 13,00
5.	Data desfasurarii probei scrise	14.01.2025 ora 11,00

6.	Termen de afisare a rezultatului probei scrise	15.01.2025 ora 10,00
7.	Termen de depunere a contestatiei la proba scrise	16.01.2025 ora 10,00
8.	Termen de afisare al rezultatului contestatiei la proba scrisa	17.01.2025 ora 14,00
9.	Data desfasurarii probei - interviu	20.01.2025 ora 10,00
10.	Termen de afisare a rezultatului probei interviu	20.01.2025 ora 14,00
11.	Termen de depunere a contestatiei la probei interviu	21.01.2025 ora 14,00
12.	Termen de afisare al rezultatului contestatiei la proba interviu	22.01.2025 ora 14,00
13.	Termen de afisare al rezultatului final	23.01.2025

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane
Date contact: nr. tel.0268/515777, int. 123, fax 0268-222012

Anuntul va fi publicat astazi, 16 decembrie 2024 pe pagina de internet a autoritatii la sectiunea special creata in acest scop si la locul desfasurarii probei scrise –sediul Primariei Orasului Zarnesti

Director executiv,
Barbu Ilie Mircea



Sef serviciu,
Letca Dorinela



Intocmit,
Inspector superior Popa Daniela

