



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL PETROȘANI  
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,  
e-mail: [primarie@primariapetrosani.ro](mailto:primarie@primariapetrosani.ro); WEB: [www.primariapetrosani.ro](http://www.primariapetrosani.ro)

**NR.18624/17.10.2022**

**A N U N Ţ**

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de arhivar, treapta profesională IA din cadrul Serviciului constatare și impunere persoane fizice și juridice.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 08 noiembrie 2022, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 1027/2014.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 17.10.2022 până în data de 28.10.2022 ora 13<sup>00</sup>, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 24, et.2).

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

**Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- nivelul studiilor: studii medii liceale sau studii generale, absolvite cu diplomă/ certificat de absolvire;
- vechime în muncă: minimum 5 ani.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**Atribuțiile postului:**

- inițiază, coordonează și duce la îndeplinire activitățile de management al documentelor și arhivistică prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ajută la întocmirea nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- verifică și preia dosarele constituite, de Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice constatare și de Serviciul urmariri incasari si executare silita, impozite si taxe locale, pe bază de inventare;

- cercetează documentele din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate; le reintegrează la fond după restituire;
- asigură condițiile prevăzute de lege în spațiul de păstrare al documentelor conform Legii Arhivelor Naționale Naționale;
- întreține și actualizează toate elementele de înregistrare și evidență (formulare, registre, situații, centralizatoare) din sfera arhivistică și managementului documentelor;
- pregătește documentele din arhivă în vederea implementării și exploatării sistemului informatic de management al documentelor și arhivare electronică;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- pregătește documentele și le inventariază, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

#### **BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - a)Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156;
  - b)Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

#### **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:**

- a)cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - b)copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c)copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  - d)carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f)adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g)curriculum vitae;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Popescu Iuliana, la nr. de telefon :0254541220 int.119.

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Popescu Iuliana**