



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR PETROȘANI
NR. 143 / 18.01.2023

A N U N T

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.1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Public Administrația Piețelor Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de arhivar, treapta profesională IA din cadrul Biroului tehnic,administrativ și arhivă .

Concursul se va organiza la sediul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani în data de 13 februarie 2023, 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 19.01.2023 până în data de 03.02.2023 ora 13⁰⁰, la sediul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani .

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

Condiții generale prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022.:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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;
- 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 exploatarei 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)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. 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 Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani.

Șef serviciu
Bărăscu Adrian Viorel

Compartiment resurse umane,
Nițulescu Mariana