HR 4618/21.09.2023

A N U N Ț

Primăria Comunei Baldovinești, strada Plopului, nr.145, județul Olt, organizeaza concurs pentru ocuparea unei functii contractual vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Inspector de specialitate,grad profesional debutant
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURA: ARHIVĂ
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Facem precizarea că organizarea concursului se face în baza art.IV,alin.2,lit b) din OUG nr.34/2023

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

a) studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în orice domeniu ;

b) condiții de vechime: nu este cazul. .

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 solicitate 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;

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.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	21.09.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Baldovinești, strada Plopului, nr.145, județul Olt	21.09.2023-04.10.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.10.2023 sau 06.10.2023, ora 11.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.10.2023, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	09.10.2023, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.10.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	16.10.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	16.10.2023, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.10.2023, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.10.2023, ora 14.00
11.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	În termen de o zi lucrătoare de la data susținerii interviului

13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	Într-o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	Într-o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	Într-o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

BIBLIOGRAFIA

1.OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 – Republicată,cu modificările și completările ulterioare ;

3.Ordinul nr.137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1998 (Cap.I);

4.Ordonanţa Guvernului **nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Legea **nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996

TEMATICA

OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modifiicările și completările ulterioare-Partea a III-a, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale,Captolul III-Consiliul local,Secțiunea III- Mandatul,rolul și atribuțiile Consiliului local,Capitolul IV,Secțiunea II-Rolul și atribuțiile primarului; Partea a VI-a,Titlul I - Dispozițiile generale și Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,Capitolul I - Prevederile generale aplicabile personalului contractual din Autoritățile și instituțiile publice,Capitolul III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică,precum și răspunderea acestora și Capitolul IV-Încadrarea și promovarea personalului contractual.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul general al comunei Baldovinești, din cadrul Primăriei comunei Baldovinești,județul Olt- telefon 0249456577, persoană de contact doamna PERA PAULA.

PRIMAR,
ENESCU ION

ROMANIA. PRIMARIA BALDOVINEȘTI JUD. OLT

PRIMARIA COMUNEI BALDOVINEŞTI

APROB,
PRIMAR

FISA POSTULUI

CONDITII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI : ARHIVA**
NIVELUL POSTULUI
Functia publica corespunzatoare functionarilor contractuali
2. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI** : Postul a fost infiintat in structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Baldovinesti pentru organizarea si functionarea administratiei publice la nivelul comunei ,in temeiul principiilor descentralizarii autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatii publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate -
2.Perfectionari (specializari) in domeniul adminstratiei publice
3. Cunostiinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel) operare pe calculator- nivel mediu/ridicat
4. Limbi straine(necesitate si nivel) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- Capacitatea de a lucra in echipa si independent , capacitate de comunicare, asumarea raspunderii pentru lucrările executate,operartivitate si eficienta in executarea atributiilor,loialitate,onestitate,responsabilitate, integritate
6. CERINTE SPECIALE : delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit în anumite situaţii
7.COMPETENTA MANAGERIALA (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Compartimentul ARHIVĂ este un compartiment functional,coordonat de către secretarul general al comunei Baldovineşti şi are ca obiect de activitate organizarea,ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă.

Atribuţii:

1. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul primăriei, asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmăreşte modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
2. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
3.În calitate de Secretar al comisiei de selecţionare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;întocmeşte formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate
6.Eliberează copii de pe documentele din depozit –arhivă
7.asigură punerea la dispoziție a documentelor ,spre consultare,ori de câte ori se solicit tuturor Compartimentelor din aparatul de specialitate,pe bază de semnătură
8.Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice cu privire la sesizările unor petenți,persoane fizice și juridice,cu privire la autentificarea unor documente din arhivă
9.Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă ,pe baza registrului de evidență curentă
10.Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire
11.Asigură secretariattul comisiei de selectionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termenede păstrare expirate
12.Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzatoare de păstrare și conservare a arhivei
13.Organizează depozitul de arhivă
14.Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori
15.Comunică ,în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale ,înființarea ,reorganizareas sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă
16.Asigură respectarea normelor de protective a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă ,pe care îl gestionează
17.Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care ia la cunoștință
18.Verifică și preia de la compartimente,pe bază de inventare, dosarele constituite
19.întocmește inventare pentru documentele fără evidență,aflate în depozit
20. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
21.Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau transmise de conducerea instituției. compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;

Responsabilități:
1. Răspunde administrativ, material sau penal după caz în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neexecutarea în termen sau executarea eronată a atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

- Este singurul responsabil in fata legii pentru documentele prezentate la semnat si se angajeaza pe proprie initiativa daca prin actul intocmit induce in eroare primarul, viceprimarul si organele de control.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE

1.Denumire: **ARHIVA**

2.Clasa

3.Gradul profesional:

4.Vechimea(in specialitate necesara)

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. **SFERA RELATIONALA INTERNA**
   a. Relatii ierarhice :
      - subordonat fata de : Secretar, Primar
      - superior fata de -
   b. Relatii functionale cu persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului,cu personae fizice si juridice
   c. Relatii de control, in limitele de competenta stabilite in cadrul primarie comunei Baldovinești, prin Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului.
   d. Relatii de reprezentare : in limitele de competenta ale Primarului comunei Baldovinești,pe baza ordinului de deplasare.
2. **SFERA RELATIONALA EXTERNA**
   a. cu autoritatile si institutiile publice : in limitele stabilite de primarul comunei
   b. cu organizatiile internationale DA
   c. cu persoane juridice private DA
3. **LIMITE DE COMPETENTA** : pana la nivelul functiei indeplinite
4. **DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTE**:

In caz de absenta motivat(cursuri, seminarii, delegari)maxim 3 zile,iar, in caz de concediu de odihnă, atributiile vor fi indeplinite de un alt salariat din cadrul Primariei

INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele si prenumele
2. Semnatura.....
3. Data .....

AVIZAT DE :

1. Numele si prenumele.....
2. Functia de demnitate publica.....
3. Semnatura.....
4. Data.....