



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
COMUNA GHERGHEASA  
PRIMĂRIA  
CUI 2407931

www.comunaghergheasa.ro  
E-mail:  
primaria.ghergheasa@yahoo.com  
Tel / Fax. 0238.777300



Nr.587/23.02.2023

## ANUNȚ

Primăria comunei Ghergheasa, județul Buzău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghergheasa – **Arhivar**.

### **Date privind desfășurarea concursului:**

- **proba scrisă 21.03.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Ghergheasa, județul Buzău;**
- **probă interviu în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :**

- **Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;**
- **Curs de formare profesională cu specializarea Arhivar absolvit cu certificat acreditat la nivel național;**

Durata timp muncă: 8h/zi – 40h/sapătamană.

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 27.02.2023 - 10.03.2023.  
Ultima zi de depunere a dosarelor 10.03.2023, ora 16,00.**

**Actele necesare pentru întocmirea dosarului:**

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;

- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

## **BIBLIOGRAFIA**

Constituția României, republicată, cu **tematica**: Drepturile și libertățile fundamentale;

LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor;

LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 (\*republicată\*) privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: cap. I Dispoziții generale; cap III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; cap IV Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României

ORDINUL nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu **tematica**: Cap.IV Secțiunea 1 - Procedura de obținere a autorizației de funcționare: Dispoziții generale;

LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu **tematica**: Obligațiile angajatorului pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex;

LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată, actualizată) – Codul muncii, cu **tematica**: Principii fundamentale;

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III a Titlul I „Administrația publică locală; Dispoziții generale,,

## **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

Pentru relații suplimentare cei interesați se vor adresa la sediul Primăriei comunei Ghergheasa sau la telefon 0238/777300, la compartimentul resurse umane – Inspector-Draghia Elena

**PRIMAR,**

**VASILE GHEORGHE**

