



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
COMUNA GHERGHEASA  
PRIMĂRIA  
CUI 2407931

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



Nr.1248/06.04.2023

## 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 05.05.2023, 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 îndeplinirii 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/săptămână.

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 11.04.2023 - 26.04.2023.  
Ultima zi de depunere a dosarelor 26.04.2023, 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”.

## **BIBLIOGRAFIE**

Constituția României;

LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 (\*republicată\*) privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

ORDINUL nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

5.LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată, actualizată) – Codul muncii;

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICA**

1. Dispozițiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor
2. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivare
3. Evidența documentelor
4. Întocmirea și completarea nomenclatorului dosarelor de arhivă
5. Selecționarea documentelor
6. Procedura de arhivare

7. Pastrarea documentelor
8. Legislatia specifica in administratia publica
9. Norme de protectia muncii si PSI
10. Termenele privind accesul la informatiile de interes public

### **ATRIBUTIILE STABILITE IN FIȘA POSTULUI**

- asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectiune si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectiunata la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Orice alte atribuții stabilite de seful ierarhic superior.

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

**PRIMAR,**

**VASILE GHEORGHE**

