



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr.2227/16.02.2022

A N U N T (E R A T A)

Concurs Arhivar I, din cadrul Compartimentului Arhiva in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sascut, post temporar vacant, contractual, pe perioadă determinată până la revedirea titularului pe post.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, Primăria comunei Sascut, Județul Bacau organizează în perioada 03.03.2022 - 07.03.2022, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a un post de Arhivar I, funcție de execuție contractuală în cadrul Compartimentului Arhiva al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sascut, post temporar vacant pana la revenirea titularului pe post.

Concursul se va desfășura la sediul din str. Primariei, nr. 4, localitatea Sascut, județul Bacau.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin H.G.nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

- nivelul studiilor -studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat ;
- vechime în munca -minim 5 ani;

- certificat de absolvire a unui curs de arhivar;

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- **15.02.2022-21.02.2022** perioada pentru depunerea dosarelor,

- **03.03.2022**, ora 10,00 - proba scrisa,

- **07.03.2022**, ora 10,00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 5 zile lucratoare de la publicarea anunțului.

Conform art. 6 al Regulamentului-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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. 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;

7. 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Sascut, compartiment resurse umane telefon 0234/280639, fax 0234/280408, e-mail: primariasascut@yahoo.com

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

~~15.02.2022 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Sascut și pe site-ul unității www.primaria-sascut.ro;~~

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial partea a III a și în ziarul Bursa pe data de 15.02.2022;

15.02.2022 – 21.02.2022 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

22.02.2022, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de

înscrisoare la sediul primăriei;

23.02.2021, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

24.02.2022, ora 13.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

03.03.2022, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

03.03.2022, ora 16,00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise;

04.03.2022, ora 16,00 - soluționarea eventualelor contestații și afișare rezultat;

07.03.2022, ora 10.00 – susținerea interviului;

09.03.2022, ora 16.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă:

Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor .

- Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;

PRIMAR
IOAN RAUTA

AFISAT ASTAZI 16.02.2022

Atributii fisa post arhivar

- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
- Urmasesc modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 si anexa 3);
- Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).
- Completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare , la restituire verifica integritatea documentului imprumutat , dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

- Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
- Rafturile se numeroteaza;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;
- Executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;

Respecta prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca ;
 - H.G. nr. 1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;
 - Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
-
-