

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIRET

Adresa: Str. 28 Noiembrie, nr. 1, oraș Siret, jud. Suceava
Cod poștal 725500; Tel. 0230/280901, 0372711674; Fax 0230/280624;
E-mail: primariasiret@siretromania.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Siret, cu sediul în orașul Siret, strada 28 Noiembrie, nr. 1, în baza prevederilor art.VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a și art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Siret, după cum urmează :

• **Consilier , clasa I, grad debutant - Compartiment Relații cu Publicul, Circulația și Păstrarea Documentelor;**

• **Organizarea concursului**

- .Afișare anunț : **05.06.2024;**
- Primirea dosarelor de concurs: **05.06.2024 – 25.06.2024;**
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă va avea loc în data de **10.07.2024, ora 11,00**, la sediul Primăriei orașului Siret;
- Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu rezultatul probei scrise.

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții specifice

- Consilier, clasa I, grad debutant – Compartiment Relații cu Publicul, Circulația și Păstrarea Documentelor;

- - studii universitare de licență absolvite cu **diplomă** de licență sau echivalentă;
- - nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod oblogatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile componente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor componente specifice, după caz;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

g) cazier judiciar;

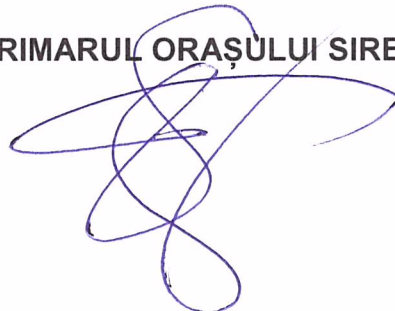
h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Persoana de contact: Popovici Elena – consilier I superior, tel: 0230280901, e-mail : resurseumane@siretromania.ro.

Data afișării anunțului: **05.06.2024**

POPOIU ADRIAN,
PRIMARUL ORAȘULUI SIRET



Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 5. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 5. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare:
- Dispoziții generale; - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
6. 6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
cu tematica 6. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
7. 7. Ordinul nr. 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
cu tematica 7. Organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Consilier, clasa I, grad debutant – Compartiment Relații cu Publicul, Circulația și Păstrarea Documentelor:

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde de corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență ei, se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Preia, la începutul fiecarui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primăriei, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.