



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV PRIMĂRIA CLINCENI
CABINET PRIMAR

Nr. 948 / 20.01.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CLINCENI cu sediul în comuna Clinceni, str. Principală nr. 107A, județ Ilfov, **Cod Fiscal 6506628**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de :

- Arhivist – Compartiment Personal Deservire Spații și Imobile de Învățământ

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă : minim 5 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei Clinceni din str. Principală nr. 107A, comuna Clinceni, județul Ilfov, în data **17 Februarie 2022 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 21.02.2022.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Clinceni din str. Principală nr. 107A, comuna Clinceni, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 25.01.2022 până la data de 07.02.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată). Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **09.02.2022**, ora 15:00.

Relații suplimentare la sediul Primăriei Clinceni din str. Principală nr. 107A, comuna Clinceni, județ Ilfov, persoană de contact: *Ciobotaru Anda Maria – Inspector Principal Primăria Clinceni*, email *primariacliceni@yahoo.com*, telefon 021. 369.40.41.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

Art. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;**

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
 - c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;*
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;*
 - f) 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;*
 - g) curriculum vitae;*
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.*
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile pentru Arhivist – Compartiment Personal Deservire Spații și Imobile de Învățământ:

- sa asigure prelucrarea colectiilor de documente
- sa asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate in conformitate cu legislatia in vigoare
- sa asigure conservarea informatiilor si arhivarea acestora
- sa stabileasca valoarea istorica si practica a documentelor
- sa asigure corecta întocmire a documentelor care asigura gestionarea documentelor si a informatiilor arhivate
- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

**PRIMAR,
BUDEANU ADRIAN**

