



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.
Nr.71602/20.10.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unei funcții de execuție temporar vacante - personal contractual:

1 post- Arhivar la Biroul Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă- aparatul de specialitate al primarului Municipiului Sebeș

Probele stabilite pentru postul de Arhivar sunt: proba scrisă și interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 10.11.2023, ora 09:30 Parcul Arini, NR. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă,
- data și ora interviului se vor comunica ulterior.

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului la sediul instituției, respectiv până în data de 03.11.2023, inclusiv.

Condiții de participare pentru postul de Arhivar scos la concurs:

- Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de art.542 alin.1 lit. a-g din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,
- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în muncă - minim 2 ani,
- cunoștințe de operare PC – Excel, Word dovedite cu documente corespunzătoare.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

MUNICIPIUL SEBEȘ

ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: secretariat@primariasebes.ro



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament

d) 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;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și în original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Municipiul Sebeș, Parcul Arini, nr.1, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0258731004, fax: 0258734187, email: secretariat@primariasebes.ro, persoană de contact: Barbu Milica, inspector.

MUNICIPIUL SEBEȘ

ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: secretariat@primariasebes.ro

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament

Bibliografia stabilită pentru postul de Arhivar este:

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a-Titulul I, Titlul V- capitolul I,II,IV- Secțiunea a-2-a
Partea a VI-a- Titlul III- Cap.III
Partea a VII-a.
3. Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
4. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale aprobate prin Ordinul de zi nr.217/1996,
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Actele normative vor fi avute în vedere cu modificările și completările de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

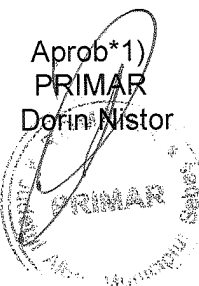
PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ
DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu		20.10.2023	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		20.10.2023	

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIUL SEBEȘ

Biroul Contencios Juridic, Administrație, Transparență
Decizională și Arhivă



FIȘA POSTULUI
Nr. 68843 / 12.10.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Arhivar
2. Nivelul postului : Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: activitate arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, conștiințiozitate, seriozitate

6. Cerințe specifice*5): nu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

Condiții specifice de muncă:

1. Locul de muncă: sediul Municipiului Sebeș;
2. Programul de lucru: 8 ore;
3. Deplasări curente: nu;
4. Condiții de muncă: activitate cu o dinamică normală.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului*6):

Atribuții și sarcini :

arhivează documentele care i-au fost repartizate și au fost soluționate; inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarului;

verifică și preia de la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș, de la Consiliul Local Sebeș și serviciile publice fara personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local Sebeș , pe bază de INVENTAR, dosarele constituite; întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;

asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe bază de registru de evidență ;

cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate , ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva la compartimente și cu Arhivele Naționale sau , după

- caz , cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- participarea la cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică , la București , sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale pentru formarea , atestarea și perfecționarea pregătirii profesionale;
 - urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș, la Consiliul Local Sebeș și la serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș, pentru constituirea corectă a arhivei curente;
 - supravegherea modului cum se constituie la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș, la Consiliul Local Sebeș și la serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș, unitățile arhivistice , cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității;
 - verificarea și preluarea anuală a documentelor create la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș, la Consiliul Local Sebeș și la serviciile publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș, conform unei programări prealabile pe care o întocmește anual (în anul în curs, pentru anul următor) și o prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior și primarului , preluare ce se va face pe bază de inventare și proces - verbal;
 - asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă , pe baza Registrului de evidență curentă;
 - efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență , aflate în depozite , indiferent de proveniența lor;
 - este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor . întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
 - cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor, adevărurilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi , în conformitate cu legile în vigoare ; întocmește (pe versoul cererii) referatul , care trebuie să cuprindă : denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului /dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivar și se prezintă șefului ierarhic superior o dată cu prezentarea actelor în vederea semnării lor;
 - la solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate , când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
 - pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar - istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau , după caz , la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13 - 19 din Legea nr. 16/1996;
 - organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
 - asigurarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă . Solicită rafturi, scări, mijloace PSI ;
 - este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul , biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea unității;
 - informarea conducerii unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau , după caz , a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
 - propune , ori de câte ori este necesar modificarea / completarea Nomenclatorului arhivistic;
 - răspunde de ordonarea dosarelor ce cuprind documente aflate în depozitul arhivistic,

potrivit L. 16/1996, republicată

- r rezolvarea corespondenței repartizată, în termenele stabilite ;
- întocmește referate și proiecte de hotărâri ce se încadrează în sfera sa de competența și activitate, pe care le supune spre avizare și aprobare Comisiilor de specialitate și Consiliului local;
- asigură implementarea și menținerea în compartimentul respectiv a cerințelor rezultate din Sistemul de Management al Calității și din documente SMC;
- întocmește împreună cu responsabilul pentru calitate (R.A.C.) pentru activitatea de arhiva procedurile operaționale specifice.
- asigură difuzarea procedurilor operaționale la cei interesați și retragerea celor perimate, în condițiile controlate;
- duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management , din acțiunile corective și prevenire ,ca urmare a auditurilor interne.
- întocmește rapoartele de activitate potrivit dispozițiilor date de către primar și/sau șeful ierarhic;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește prin fisa de serviciu și dispozițiile primarului, care au legătură cu atribuțiile postului.

Responsabilități:

- Are obligația ca prin actele și faptele sale să respecte și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care-i revin;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut a corespondenței repartizate.
- Răspunde pentru realizarea obiectivelor și activităților specifice postului pe care-l ocupă.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

Compartimentul: Biroul Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă

Denumire: Arhivar

Clasa:

Gradul profesional*7):

Vechimea (în muncă): 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: PRIMAR, ȘEFUL BIROULUI
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: Gligor Delia
2. Funcția publică de conducere: - Șef birou
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Arhivar
3. Data:

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: