

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor **art. VII alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

SERVICIUL SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI ÎNTREȚINERE

- 1 post funcție contractuală de Inspector de Specialitate gr. II, durata nedeterminată, 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din Șos. București nr. 49-51 după următorul calendar:

- publicare anunț: 05 decembrie 2024
- depunerea dosarelor: 05 – 18 decembrie 2024
- selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă: 13 ianuarie 2025, ora 10⁰⁰
- proba de interviu: 15 ianuarie 2025, ora 10⁰⁰, doar acei candidați care au promovat proba scrisă;

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească 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 înfăptuirii 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;

II. Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișei postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea Juridică sau Economică;

Vechime în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

BIBLIGRAFIE CONCURS:

- Constituția României – republicată
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța Guvernului nr. 37 din 31. August 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Partea a III-a – Titlul IV și V, Partea VI-a Titlul III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii
- Legea nr. 16/1996 (republicată) privind Arhivele naționale
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ.

Atribuțiile postului:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei;
- Asigură legătura cu Arhivele naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;

- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimente;
- Verifică și preia de la compartimente pe bază de proces verbal și inventar dosarele constituite conform prevederilor art. 17-24 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă nr. 27 din 23.05.1996;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curent;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnături și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și asigură curățenia în arhivă prin personalul de deservire;
- Informează conducerea Primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- Pregătește documentele cu termen de păstrare expirat în vederea selecționării și eliminării din evidența arhivei conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact: Văduva Steluța – Consilier superior.

Afișat astăzi 05.12.2024 la sediul și pe pagina de internet Primăriei Municipiului Giurgiu.