

## A N U N Ț

**privind organizarea concursului de ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post corespunzător funcției contractuale vacante de consilier grad debutant (cu activitate de arhivă) la Compartimentul Administrativ, Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2**

**Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2** organizează în data de **21.07.2022, ora 10:00**, la sediul din șoseaua Morarilor nr. 6, Sector 2, București, **concurs de ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post corespunzător funcției contractuale vacante de consilier grad debutant (cu activitate de arhivă) la Compartimentul Administrativ, Serviciul Achiziții Publice**, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul-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 din 23.03.2011, aprobat prin H.G.R. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Modalitatea și calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de consilier grad debutant (cu activitate de arhivă) din cadrul Compartimentului Administrativ, Serviciul Achiziții Publice:

Concursul se desfășoară în **3 etape succesive** la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, după cum urmează:

- I. **selecția dosarelor de înscriere**
- II. **susținerea probei scrise**
- III. **interviul**

**Proba scrisă se susține în data de 21.07.2022, ora 10:00 și va consta în redactarea unei lucrări.**

**Proba interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.**

Sunt declarați **admiși** candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Pot participa la concurs în vederea ocupării postului, persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile de participare.

### **Condiții de participare:**

**Condiții generale** prevăzute la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- 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.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (istorie)
- cursuri de perfecționare de: Funcționar Documentare, Arhivist
- cunoștințe de operare calculator – atestat ECDL

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în perioada **28.06-11.07.2022**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs, conform anexei nr.1
- 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) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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
- e) 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 alte unități sanitare abilitate. Adeverința de sănătate trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- f) Curriculum vitae. Modelul îl puteți vizualiza accesând adresa <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cv>.

*Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

**Bibliografie și tematică pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier grad debutant (cu activitate de arhivă), din cadrul Compartimentului Administrativ, Serviciul Achiziții Publice.**

## **Bibliografie**

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul III
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cu modificările și completările ulterioare,
5. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)

## **Tematică:**

1. Legea nr. 16/1996: Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
2. OUG 57/2017: Partea a VI-a, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolele I, III și IV
3. Codul muncii: Titlul I, Capitolul II Principii fundamentale; Titlul II, Capitolul I Încheierea contractului individual de muncă
4. Ordin 217/1996: Capitolul II Obligațiile Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
5. Regulamentul nr. 679/2016: Capitolul II Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură legătura cu firma specializată în gestionarea arhivei;
2. Asigură arhivarea cronologică și alfabetică a documentelor provenite de la serviciile direcției în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 modificată și completată;
3. Prezintă propuneri pentru completarea sau refacerea Nomenclatorului arhivistic;
4. Formulează propuneri de selecționare a documentelor;
5. Asigură arhivarea electronică a documentelor specifice;
6. Gestionează datele în scopul regăsirii și utilizării informației;
7. Monitorizează condițiile de protecție specială, păstrare și conservare a documentelor
8. Reprezintă instituția în relația cu persoane juridice și fizice;
9. Asigură folosirea documentelor de arhivă pentru activități curente;
10. Asigură folosirea documentelor arhivistice și a bunurilor bibliofile în activități culturale și de cercetare,

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și la secretarul comisiei de concurs doamna Cristina Ion, inspector, e-mail: [resurseumane@impozitelocale2.ro](mailto:resurseumane@impozitelocale2.ro), tel. 0720.777.131 sau pe site-ul instituției la secțiunea Carieră.

**Anunț afișat la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și pe site-ul instituției în data de 28.06.2022.**