**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL AL MUN. ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

 Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria**

**anunță organizarea în data de 02.10.2025 ora 10:00 a concursului de recrutare**

**pentru ocuparea unui post contractual de execuţie temporar vacant de arhivar II**

**pe perioadă determinată, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,**

 **în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartiment Arhivă**

1. **Probe stabilite pentru concurs:**
2. **17.09.-23.09.2025, ora 16:30 – depunerea dosarelor de concurs**
3. în data de **24.09.2025 - selecția dosarelor de participare la concurs;**
4. în data de **02.10.2025**, **ora 10:00** - **proba scrisă;**
5. data și ora pentru **proba interviu –** se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoarede la data susținerii probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.**

1. **Condiţiile generale de participare la concurs:**

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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/260027), 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/232414) 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215198) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu.

1. **Condiţii specifice de participare la concurs:**

- studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în muncă: minim 6 luni.

1. **Atributiile postului:**

**Gestionarea documentelor curente și de arhivă**

* 1. Primește, înregistrează și păstrează documentele create sau primite de instituție.
	2. Verifică respectarea termenelor de păstrare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
	3. Asigură ordonarea și inventarierea documentelor.

**Organizarea arhivei**

* 1. Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al instituției.
	2. Clasifică documentele pe ani, termene de păstrare și fonduri.
	3. Întocmește inventare, registre de intrare-ieșire și condici de predare-primire.

**Conservarea și protejarea documentelor**

* 1. Asigură condiții corespunzătoare de depozitare (ordine, temperatură, umiditate, securitate).
	2. Ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii sau pierderii documentelor.

**Predarea documentelor către Arhivele Naționale**

* 1. Pregătește dosarele cu termen de păstrare permanent și întocmește documentația necesară predării către Arhivele Naționale.
	2. Participă la procesul de selecționare și eliminare a documentelor cu termen expirat.

**Eliberarea de copii și adeverințe**

* 1. Eliberează copii, certificate sau extrase din documentele aflate în arhivă, la cererea persoanelor îndreptățite.
	2. Verifică legalitatea și exactitatea informațiilor furnizate.

**Colaborare și consiliere internă**

* 1. Consiliază compartimentele instituției în privința întocmirii, folosirii și păstrării documentelor.
	2. Colaborează cu responsabilii de la Arhivele Naționale și alte autorități.

**Alte atribuții**

* 1. Întocmește rapoarte, statistici și situații privind activitatea arhivei.
	2. Respectă normele de confidențialitate și legislația privind protecția datelor.
	3. Răspunde de integritatea și buna organizare a fondului arhivistic al instituției.
1. **Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs;

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) 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/232414) 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215198) 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;

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.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii, nr. 139, până la data de 23.09.2025, ora 16:30.

**VI. Bibliografie și tematică**

1.Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată – integral;

2. Norme Metodologice din 26 septembrie 2023 privind aplicarea unor dispoziţii ale <LLNK 11996 16 13 201 0 37>Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/19961996 - integral;

3.Ordinul de zi nr. 217/1996 - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale - integral;

4.Legea nr. 319/2006 securităţii şi sănătăţii în muncă - Capitolul III – Obligațiile angajatorilor ; -Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

5.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - integral;

6.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor - integral;

7.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- integral.

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139*.***

 Director executiv, Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

 Cristina Bobonete Carmen Andreea Erzec