**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria

Tel / Fax: 0347 501551

E-mail : administrator@dgasalexandria.ro

Nr. 9233/04.10.2021

**Direcţia de Asistenţă Socială Alexandria**

**anunță organizarea la data de 26.10.2021 ora 10:00 a concursului de recrutare pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de arhivar in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate –Compartimentul Arhivă**

1. **Probe stabilite pentru concurs:**
	* + 1. până în data de **15.10.2021 ora 12.00 – depunerea dosarelor de concurs**
2. pana in data de **19.10.2020 proba selecției dosarelor de participare la concurs;**
3. în data de **26.10.2021**, **ora 10.00** - **proba scrisă;**
4. 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 cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor

aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

1. **Condiţii specifice de participare la concurs:**
* studii medii –liceale, cu diploma de absolvire,
* cunostinte de operare PC;

**Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și interviu.**

1. **Atributiile postului de arhivar:**
* 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 elaboreze instrumentele de lucru pentru pastrarea in siguranta a inregistrarilor si documentelor de valoare
* sa asigure constituirea si administrarea arhivei conform criteriilor stabilite in nomenclator
* sa asigure corecta ȋntocmire a documentelor care asigura gestionarea documentelor si a informatiilor arhivate
* sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
* sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
* sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
* sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
* sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
* sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
* sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
* sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
* 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 informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
* sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

**V BIBLIOGRAFIE**

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;

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

Legea nr. 319/2006 securităţii şi sănătăţii în muncă;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

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

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

**VI Tematica**

Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, depunerea documetelor la arhivă;

Personalul arhivelor;

Inventarierea dosarelor;

Constituirea dosarelor de arhivă;

Clasificarea fondurilor de arhivă după proveniență;

Metodologia inventarierii documentelor;

Răspunderi și sancțiuni privind nerespectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată;

Norme de protecția muncii și PSI în legătură cu depozitul de arhivă.

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul Resurse Umane, Juridic);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f)certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă 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 unități sanitare abilitate;

h) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Birou Resurse Umane, Juridic.

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

 Director executiv,

 Doina Nedea

 Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

 Emilia Ispas