ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ILFOV

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚ ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE / IEȘIRE Nr. 11340
Ziua 13 Luna 10 Anul 2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției contractuale de arhivar la compartimentul Relații publice și registratură din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ilfov

În conformitate cu prevederile art. 30 din Codul Muncii parte integrantă din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, art. 617 alin. (4) și art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. 286/20211 pentru aprobarea Regulamentului-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 s personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unui post vacant aferent funcției contractuale de arhivar , treapta I ***la compartimentul „Relații publice și registratură" din cadrul Instituției Prefectului - Județul Ilfov***;

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- condițiile generale pentru ocuparea funcției contractuale conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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 s personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, indiferent de profil;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale, minimum 7 (șapte) ani;

Principalele atribuții :

- Asigură suportul tehnic pentru întocmirea Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor formulate de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- Primește dosarele întocmite de către compartimentele/ serviciile din cadrul Instituției Prefectului Ilfov în vederea arhivării pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire, conform

nomenclatorului aprobat prin Ordin al Prefectului;

- Întocmeşte anual referatul în vederea emiterii/modificării Ordinului Prefectului privind componenţa Comisiei de selecţionare a unităţilor arhivistice;
- Asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile prevederilor Legii nr.16/1996 şi ale OMAI 650/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură înregistrarea şi ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
- Asigură depozitarea şi păstrarea documentelor/dosarelor primite în depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
- Întocmşte şi ţine evidenţa documentelor aflate în depozitul de arhivă;
- Operează intrările şi ieşirile de unităţi arhivistice din depozitul de arhivă în „Registrul de evidenţă curentă a intrărilor–ieşirilor unităţilor arhivistice";
- Asigură înregistrarea în „Registrul de evidenţă curentă a intrărilor–ieşirilor unităţilor arhivistice" a tuturor inventarelor dosarelor primite;
- Urmăreşte respectarea regulilor privind activitatea de consultare şi folosire a dosarelor din depozitul de arhivă;
- Asigură păstrarea documentelor create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, sau împotriva oricăror alte riscuri;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea de materiale şi, la nevoie, servicii specifice pentru luarea măsurilor necesare de înlăturare a agenţilor biologici, prin desprăfuire, dezinsecţie, deratizare;
- Urmăreşte cunoaşterea, respectarea şi aplicarea la nivelul arhivei a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenţie, aflate în dotare;
- Sesizează în mod operativ orice neregulă în funcţionarea instalaţiei şi aparaturii electrice precum şi a celei sanitare şi de scurgere;
- Depune la Arhivele Naţionale – Direcţia Judeţeană Ilfov un exemplar al inventarelor documentelor temporare, documente ce vor fi înlăturate ca urmare a expirării termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul instituţiei, pe baza proceselor verbale de selecţionare;
- Depune documentele arhivate spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale - Direcţia Judeţeană Ilfov, conform prevederilor art.13 din Legea nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- Depune la Arhivele Naţionale- Direcţia Judeţeană Ilfov câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţine Instituţia Prefectului, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- Identifică în depozitul de arhivă documentele necesare eliberării de copii către solicitanţii angajaţi sau foşti angajaţi destinate dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispozitie în condiţiile stabilite prin regulamentul intern al Instituţiei Prefectului unităţile arhivistice/documentele solicitate de compartimentele creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat şi asigură reintegrarea acestora la fond.

<u>TEMATICA</u>

1. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
2. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;
3. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamaţii privind discriminarea pe criteriul de sex;
4. Informaţii secrete de stat; Protecţia informaţiilor secrete de stat; Securitatea industrială;
5. Clasificarea şi declasificarea informaţiilor. Măsuri minime de protecţie specifice

claselor și nivelurilor de secretizare;

6. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
7. Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC;
8. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate;
9. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, depunerea documetelor la arhivă;
10. Inventarierea dosarelor;
11. Metodologia inventarierii documentelor;
12. Răspunderi și sancțiuni privind nerespectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată;
13. Norme de protecția muncii și PSI în legătură cu depozitul de arhivă;
14. Constituirea dosarelor de arhivă.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ - Partea a IV-a și Partea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.138 din 30 aprilie 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

Dosarele se depun în perioada 20.10.2022 - 03.11.2022 la sediul instituției, str. Smârdan nr. 3, sectorul 3, București, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Achiziții Publice și Administrativ zilnic, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30, vinerea între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact este d-na Rely Dincă - Consilier, tel. 021 311 28 62, int. 28626, fax. 021 311 28 86, e-mail resurseumane@prefecturailfov.ro și d-na Daniela Gentimir – inspector superior, e-mail gentimir.daniela@prefecturailfov.ro.

Selecția dosarelor are loc în data de 08.11.2022. Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor se soluționează în data de 10.11.2022.

Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant contractual de arhivar, treapta I, la compartimentul „Relații publice și registratură", are loc în data de 14.11.2022 ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului Județul Ilfov din str. Smârdan nr. 3 sectorul 3, București. Interviul va avea loc în data de 17.11.2022, ora 10.00, la sediul instituției.

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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 s personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;
- Curriculum vitae, modelul comun European- semnat și datat;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor

specializări şi perfecţionări;

- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

• Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

- cazierul judiciar

• Acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

Copiile de pe actele solicitate, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Contact: Consilier Dincă Rely, telefon: 021- 311.28.62, e-mail: resurseumane@prefecturailfov.ro

PREFECT
NECULAE SIMONA

[redacted]