



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 79.217/28.11.2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Ordonanței de Urgență nr. 80 din 16 iunie 2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar și ale H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Economice, Compartimentul Managementul Documentelor și Arhivare (Idpost: 474588)- 1 post vacant

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 04.01.2023 , ora 12.00 : **proba scrisă;**
- 28.11.2022-19.12.2022 **perioada depunerii dosarelor de concurs;**
- 20.12.2022-27.12.2022 **selecția dosarelor de concurs ;**
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului :

Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Economice, Compartimentul Managementul Documentelor și Arhivare (Idpost: 474588)- 1 post vacant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 1 an

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de casătorie, dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului .
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar
- j) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are

obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. (5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

Inspector , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Economice, Compartimentul Managementul Documentelor și Arhivare (Idpost: 474588)- 1 post vacant

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16 /1996 privind legea Arhivelor Naționale - republicare
6. Ordonanța nr. 119 /1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicare
7. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

TEMATICA

1. Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice
2. TITLUL I - Dispoziții generale ;TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
3. Cap. I - Principii și definiții; Cap. II - secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; - secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; - secțiunea a III-a - Accesul la educație; - secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; - secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
4. Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Cap I- Dispoziții generale; Cap. II- Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția Specială a Fondului Arhivistic Național al României; Cap III- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Cap. IV- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României; Cap. V- Personalul arhivelor; Cap. VI- Răspunderi și sancțiuni
6. Cap. I: Dispoziții generale; Cap. II- Dispoziții privind controlul financiar preventiv; Cap. III- Dispoziții commune; Capitolul IV: Contravenții și sancțiuni

7. Cap. I- : Glosar de termeni; Cap. III- Scopul și definirea standardelor de control intern managerial; Capitolul IV- Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice; Cap. V-privind anexele prezentului cod

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă); verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevierințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- intocmeste Nomenclatorul Arhivistic al Primariei răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;pregatește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;initiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- elaboreaza/revizuieste procedurile de operationale si de sistem specifice SCIM (Managementul riscurilor,managementul sistemului de control intern/manAGERIAL,elaborarea,aprobarea,actualizarea si gestionarea procedurilor operationale si de sistem SCIM,organizarea si desfasurarea misiunilor de control intern etc.)
- elaboreaza si actualizeaza Registrul general de riscuri al Primariei Comunei Floresti
- intocmeste si actualizeaza Decizia privind componenta Comisiei SCIM ;
- centralizeaza,la nivel PF, "Inventarul functiilor sensibile","Lista cu salariatii care ocupa functii sensibile"si "Planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile ;
- asigura, la nivelul Comisiei si la nivelul PF asistenta,consultanta profesionala si suport metodologic în domeniul sistemului de control intern/manAGERIAL ;
- semnaleaza Comisiei SCIM situatiile de nerespectare a dispozitiilor interne care au fost date ;
- verifica si avizeaza modul de respectare a cerintelor tehnice de elaborare a procedurilor operationale de sistem ;

- transmite procedurile elaborate spre avizare, verificare si aprobare functiilor de management stabilite in functie de activitatile descrise in aceste proceduri ;
- analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru a se analiza observatiile facute referitoare la procedurile interne elaborate ;
- convoca conducatorii structurilor in urma dispozitie primarului Comunei Floresti, in vederea realizarii autoevaluarii sistemului propriu de control intern/managerial ;
- gestioneaza si centralizeaza chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, prevazut in Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- intocmeste "Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii", conform prevederilor Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate si transmise de conducatorii structurilor, la dispozitia data in acest sens, de primarul Comunei Floresti ;
- intocmeste si supune aprobării primarului raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial al PF si il transmite catre SGG ;
- transmite documentele Comisie SCIM, prevazute de Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, solicitate in MEN, la datele stabilite de acesta ;
- realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisie SCIM ;
- gestioneaza si arhiveaza originalele procedurilor operationale/de sistem elaborate ;
- gestioneaza si arhiveaza originalele Registrelor riscurilor ;
- gestioneaza si arhiveaza situatia privind procesele/activitatile procedurabile si neprocedurabile identificate si cele revizuite din cadrul PF.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str. Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud. Cluj, Tel./Fax: 0264 265 101, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela (tel. 0748971909), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30), inspector superior, Direcția economică, Compartiment Salarizare și Resurse Umane.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE**

