



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0364/994
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare 26662/24.02.2025

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale art. VII din OUG nr. 115/2023- alin. (2) lit. a) și ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, astfel:

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

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

- 11.03.2025 ora 12:00 proba scrisă;
- 24.02.2025-03.03.2025 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 04.03.2025 selecția dosarelor de concurs;
- 05.03.2025-06.03.2025 depunere și soluționare contestații;
- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

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 temporar
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. 94 alin. (2) , respectiv art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(1) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

(2) Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) 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.

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

(4) *Copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

(5) *Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.*

(6) *Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare 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:

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

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată- integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- integral

5. Legea nr. 16 /1996 privind legea Arhivelor Naționale - republicare

cu tematica 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. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica 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:

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

-are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor 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 criteriile 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 "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 in 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 entităților publice;
- intocmeste "Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii",conform prevederilor Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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 aprobarii primarului raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial al primăriei Florești 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 entităților 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 primăriei Florești.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax:0364/994 /0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela inspector superior (tel.0748.971.909), luni-miercuri între orele 08.30–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30).

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**

