



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
ORAȘ ȚÂNDĂREI

Șos. București, Nr. 190, 925200  
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552  
www.primaria-tandarei.ro  
e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)

Nr. 12207/19.07.2024

Compartiment Juridic,  
Administrație Locală și  
Resurse Umane

Primar,  
prof. Roman George-Cristian

ANUNȚ

*Oraș Țândărei în temeiul prevederilor OUG 121/2023, cu completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de referent, clasa III, grad superior(M) în cadrul Serviciul impozite și taxe locale - Compartiment Arhivă*

*Oraș Țândărei,  
cu sediul în Șoseaua București, nr. 19*

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de referent, clasa III, grad profesional superior (1 post), ID 597937, în cadrul Serviciul impozite și taxe locale, Compartimentului Arhivă, de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei, astfel:

***DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:***

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

***DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE :***

- 26.08.2024, ora 13:00, la sediul Primăriei oraș Țândărei, Șoseaua București, nr. 190.

***DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU:***

- se va desfășura pe site-ul Primăriei oraș Țândărei o dată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

***CONDIȚIILE DE PARTICIPARE :***

Pentru referent, clasa a III-a, grad profesional superior- ID 597937, în cadrul Serviciului impozite si taxe locale, Compartimentul Arhivă, din aparatul de specialitate al primarului Oras Țândărei, condițiile prevazute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

**Condițiile specifice necesare** în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
- cursuri de pregătire arhivistica - cu atestat Arhivar
- vechime în specialitatea studiilor : minim 7 ani

**Componența dosarului( pe scurt)**

- cererea de înscriere (formular Anexa 10)
- curriculum Vitae;
- diplomele de studii și foile matricole (xerocopie);
- carnetul de muncă/ adeverințe ( original și xerocopie sau xerocopie având mențiunea „conform cu originalul”) care să ateste vechimea în muncă și experiența profesională;
- Buletinul/carta de identitate (original și xerocopie);
- Adeverința medicală, care să ateste faptul că este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției scoase la concurs;
- Cazierul judiciar.

**PERIOADA SI MODALITATEA DE INSCRIERE LA CONCURS:**

**Dosarele se depun în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Oraș Țândărei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , respectiv în perioada 19.07.2024 – 07.08.2024 la Compartimentul Resurse umane, etaj I, de luni pana joi între orele 08-17 și vineri între orele 08-14, Primăria oraș Țândărei.**

1. *dosarul de înscriere la concurs se depune personal de către candidat la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 19.07.2024 – 07.08.2024, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Adam Elena, inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Resurse Umane ;*
2. *dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;*
3. *dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com) ;*

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru confirmare cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria oraș Tandărei, în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei oraș Țândărei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus la termen.

4. Perioada verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
5. Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: in termen de o zi lucratoare de la data afișării verificării eligibilității candidaților;
6. Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante**

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare(se pune la dispoziția candidaților 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;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și/sau 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;
- 6) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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;
- 10) 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 fost încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare;

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la articolul 137, lit(e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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 obligația 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Inspector,  
Adam Elena**

Aprob  
Primar,

**Prof.Roman George Cristian**

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

Pentru ocuparea funcției de execuție de referent, clasa a III-a, grad superior(M) în cadrul  
Serviciul impozite și taxe locale-Compartiment Arhivă

1. Constituția României, republicată.  
Cu tematica: Integral
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: partea I, partea II-a, titlul II, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: Integral.
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: Integral.
- 5.Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: Integral.
6. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996, modificările și completările ulterioare.  
Cu tematica: Integral.
7. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr.235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr.39 din 26.02.2015 și nr.131/14.07.2020.  
Cu tematica: Integral.

Aprob  
Primar,  
Prof. Roman George Cristian

### ATRIBUȚII POST STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
- 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;
- Raspunde de corespondența 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 evidența curentă;
- Verifica 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 ei, se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primăriei, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- Comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
- 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;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.