

ROMANIA
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA
ORASUL MACIN
JUDETUL TULCEA
PRIMARUL ORASULUI MACIN

U.A.T. Orasul Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354,
fax:0240/573950, www.macin.ro, e-mail:primaria_macin@yahoo.com

Nr. 6132/31.05.2024

ANUNȚ

U.A.T. Orașul Măcin organizează concurs de recrutare, conform prevederilor art. VII, alin. 2 lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 și a art. VII, alin. 7/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

02.07.2024, ora 10.00 la Primăria orașului Măcin, str. Florilor nr.1,

Dosarele se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv **din data de 31.05.2024 până la data de 19.06.2024**, în intervalul orar: luni – joi între orele 08.00 - 16.00, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Orașului Măcin, la secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@macin.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, 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 în termen. 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 conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 94 alin. (2) 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); (se obține de la sediul instituției în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet www.macin.ro, formulare online)
- 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; Documentul 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 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.

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.

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) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (se obține de la sediul instituției în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet www.macin.ro, formulare online)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019:

(1)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; (conform anunțului de concurs);

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-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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografie și tematică:

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

5. Legea nr. 16/ 1996 legea Arhivelor Naționale republicată, cu completările ulterioare;cu tematica Capitolul III, Secțiunea I Evidența documentelor; Secțiunea a II-a Selecționarea documentelor; Secțiunea a III-a Păstrarea documentelor; Capitolul VI Răspunderi și sancțiuni
6. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii si deținătorii de documente,aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23.05.1996; cu tematica Capitolul II Obligatiile creatorilor si deținătorilor de documente
7. Ordonanța Guvernului nr. 84 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97 / 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*) republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- 1.Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
2. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 3.Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite (anexa 2 si anexa 3);
- 4.Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozitul de arhiva;
- 5.Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).
- 6.Completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
- 7.Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii anumitor documente conform prevederilor legale, de catre institutii abilitate si intocmeste procese verbale de inaintare a acestora;
8. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond; Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
9. Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- 10.Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
- 11.Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
12. La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
- 13.Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- 14.Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
15. Rafturile se numereaza;
16. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- 17.Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;
18. Executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;
- 19.Are acces la informatii clasificate secret de serviciu si gestioneaza documente cu acest caracter;
- 20.Are obligatia sa respecte normele in vigoare pe linia documentelor clasificate sis a respecte confidentialitatea informatiilor;
- 21.Executa orice alte lucrari repartizate de seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale serviciului in conditiile legii

Coordonate de contact: Primăria orașului Măcin, str. Florilor nr.1, județul Tulcea, telefon :0240571354, fax:0240573950, e-mail: resurseumane@macin.ro, persoană de contact: Rață Nicoleta, funcția publică deținută:inspector superior”.