



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3, cu sediul în Calea Dudești nr.191,
organizează în data de **28.01.2025**, un concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, în baza art. VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 și art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:

SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR

Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* - minimum 7 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

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-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.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);



- 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 prevăzut la alin. (2) 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.

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.”

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 23.12.2024 – 13.01.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificare eligibilitate candidați, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare - **28.01.2025, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23

- 28 int.241, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ



SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica* - partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- *în integralitate*;
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *în integralitate*;
7. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 22 mai 2007- *în integralitate*;

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR

Expert clasa I gradul profesional superior

1. Digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
2. Contribuie la constituirea și dezvoltarea băncii de date a Primăriei Sectorului 3 și rețelei automatizată de informare și documentare arhivistică;
3. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru electronic;
4. Contribuie la stabilirea regimului de acces la documentul arhivat electronic cât și acordarea accesului la documentul în formă electronică în arhivă;
5. Utilizează programe informatice care să permită translatarea oricărui documente în formă electronică arhivat din formatul în care a fost generat, într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
6. Realizează activități ale managementului electronic al documentelor, în conformitate cu strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 388/05.09.2017;
7. Desfășoară activități de scanare a documentelor, utilizând instrumente profesionale, scannere, care au posibilitatea de a acoperi toate formatele de documente din arhivă, indiferent de dimensiune, precum și echipamente specifice pentru scanarea documentelor degradate;
8. Participă la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
9. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
11. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
12. Răspunde pentru documentele întocmite;



13. Respectă Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
14. Utilizează cu responsabilitate și numai în interes de serviciu, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
15. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
16. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.
18. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimită

P R I M A R

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv
Demeter Eugenia

Întocmit,
Narcisa Enache