



ANUNȚ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de
09.07.2024 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE:

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMATIONAL

1. SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR

- Expert cls I grad 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
- posturile vor fi ocupate 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.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la 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 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.
- 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) (4) Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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: 05.06.2024 – 25.06.2024** (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 selecție dosare concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- data organizării concursului de recrutare – **09.07.2024 ora 12⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 5 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

1. Constituția României, republicată - în integralitate;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
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:
 - a. Cap. II, Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, secțiunea 1, Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;
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:
 - a. Cap. III Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public
 - b. Cap. IV Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă
7. Lege nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 22 mai 2007- în integralitate;
8. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), cu tematica:
 - a. Cap. III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal
 - b. Art. 13. Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată
 - c. Art. 14 Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

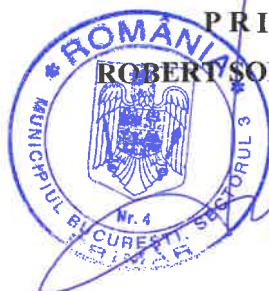
1. SERVICIUL MANAGEMENTUL ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR

- Expert cls I grad profesional superior – 1 post



- 1) Digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 2) Contribuie la constituirea și dezvoltarea bazei 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

Director Executiv
Demeter Eugenia



PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ.
3202/2024
SERBANGHEORGHE

Șef serviciu,
Elena Mărculescu