



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI-CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4**

Str. Străduinței nr.1, sector 4, București

Tel./Fax : +40-21-335.35.78

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4
 Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Arhivă
 Nr.II.369 / 27.06.2022

ANUNT

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **Inspector de specialitate grad II (1 post)** din cadrul Compartimentului Arhivă/ Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Arhivă, cu respectarea prevederilor din:

- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

I.Organizarea și desfășurarea concursului:

1. Înscrierea la concurs se va face până la data de **11.07.2022, de luni până joi între orele 09.00-16.00 și vineri între orele 09.00 - 13.00;**
2. Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu. Proba scrisă va avea loc în data de **20.07.2022, ora 11.00** la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 din str. Gramont nr. 26, Sector 4, București;
3. Selecția dosarelor va avea loc în data de **12.07.2022;**
4. Rezultatele selecției dosarelor se vor afișa în data de **12.07.2022;**
5. Rezultatul probei scrise se va afișa în data de **21.07.2022;**
5. Interviul va avea loc în data de **25.07.2022** orele **12.00;**
6. Rezultatul interviului se va afișa în data de **26.07.2022;**
7. Rezultatele finale se vor afișa până la data de **28.07.2022;**
8. Contestațiile pentru fiecare probă se pot depune la secretarul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/ interviului.

II. Condiții de participare:

Pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate grad II (1post) - trebuie îndeplinite:

A.Conditii generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condiții de studii:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitate necesară: 6 luni.

C. Alte condiții specifice: atenție ridicată, confidențialitate, lucru în echipă, promptitudine, abilitate în comunicare, fidelitate, capacitate de analiză și sinteză

III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar 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 încadrare.

Dosarele de concurs se vor depune la Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Arhivă, la sediul din str. Gramont nr.26 și vor fi însoțite de originalele documentelor pentru a fi certificate;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0734.221.453 sau la adresa de e-mail resurseumane@deps4.ro.

Bibliografie și tematică

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate, grad II(1 post)

A. Prevederi legislative

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a – Titlul III. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Capitolele I, III, IV și V;
- 3) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 .

B. Tematică

- 1) Prevederi din Constituția României, republicată;
- 2) Prevederile referitoare la personalul contractual din administrația publică din Codul administrativ;
- 3) Prevederi privind aspecte legate de respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- 4) Reglementări privind prevenirea și sancționarea discriminării;
- 5) Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

Atribuțiile postului:

1. Arhivare sistematică a documentelor și verificare a documentelor primite spre arhivare, organizarea arhivării și păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;
2. Verifică și preia de la compartimentele/ serviciile de specialitate, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;
4. Asigură redactarea și aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din arhivă a documentelor a căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale;
5. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
6. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
7. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;

DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghina DINU

