

Primăria Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână): Direcția Generală Administrație Publică și Relația cu CGMB – Direcția Administrație Publică- Serviciul Arhivă Acte Administrative - expert, grad profesional superior - 1 post

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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 necesare exercitării funcției publice – 7 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office (Word, Excel și Power Point), Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Înregistrarea cererilor primite spre rezolvare;
2. Cercetarea registrului inventar;
3. Identificarea depozitului după fondul arhivistic;
4. Scoaterea dosarului din depozit și xeroxarea documentelor;
5. Așezarea documentelor în fondul arhivistic;
6. Anexarea documentelor certificate la cererea petentului și verificarea acestora;

7. Eliberarea documentelor solicitate persoanei îndreptățite (aut. de constr. planuri, avize, autorizații de înstrăinare, partaje, acorduri unice, certificate de urbanism, decizii, C.P.M.B., dispoziții P.M.B. împreună cu documentația aferentă) alte acte normative;
8. Redactarea adreselor de răspuns la cererile petenților;
9. Efectuarea arhivării corespondenței în bibliorafturi;
10. Cercetarea statelor de salarii în funcție de direcție, ani și luni;
11. Cercetarea și identificarea dosarelor de personal;
12. Eliberarea de copii certificate, aflate în dosarul de personal;
13. Redactarea adreselor de înaintare a documentelor către solicitant;
14. Cercetarea OPIS-ului de decizii, întocmește pe versoul cererii referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, nr. dosarului, anul, fila, pozițiile. Referatul se datează și se semnează de referent sau expert;
15. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
16. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare ale dosarele constituite;
17. Asigură asistență tehnică de specialitate persoanelor desemnate ca responsabili cu arhiva din cadrul fiecărui compartiment din instituție, pentru întocmirea inventarelor documentelor supuse selecționării în vederea eliminării ca fiind lipsite de importanță pe care le prezintă Comisiei de selecționare constituită la nivelul instituției;
18. Participă alături de șeful serviciului arhivă la lucrările Comisiei de selecționare unde redactează procesul verbal de ședință a acesteia;
19. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
20. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite aflate în depozit;
21. Conform fișei postului în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, va respecta prevederile datelor cu caracter personal
22. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
23. Verifică integritatea documentelor date spre cercetare, după restituire;
24. Întocmește ghidul topografic al depozitelor;
25. Asigura ordinea și curățenia în depozite;
26. Răspunde la cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului General;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, răspunde la orice altă solicitare a superiorilor, conform prevederilor legale.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.,
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 nr.16/1996, privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
9. Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor.

TEMATICA

Tematica este aceeași cu bibliografia

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **08.09.2022**, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **07.09.2022**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **20.07 - 08.08.2022**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, care se poate pune la dispoziție candidaților la sediul instituției sau poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut pe site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

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.

h) cazierul judiciar;

Acest document 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.

i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de 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.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail ramona.albotica@pmb.ro.

Afișat în data de 20.07.2022