



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR NEAMȚ



Anexa 2

Anexa la Decizia nr.19/11.04.2023

cod F-RU-82



ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de ARHIVAR, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț

Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț, cu sediul în Mun. Piatra Neamț, bld. Dacia nr. 5A, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Arhivar, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)**, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul SGA Neamț, din Mun. Piatra Neamț.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Nivelul studiilor: Medii, absolvite cu diplomă de Bacalaureat
- Calificarea necesară ocupării postului: *Curs de arhivar - atestat de Arhivele Naționale*
- Vechime – nu este cazul

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț din bld. Dacia nr. 5A, mun. Piatra Neamț, jud. Neamț după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNTULUI: 18.04.2023

Temen depunere dosare: până la data de 02.05.2023, ora 14:00

03.05.2023, ora 10:00	–	Selectia dosarelor
04.05.2023, ora 15: 00	-	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
05.05.2023, ora 13:00	-	Depunerea contestațiilor la etapa de selecție
08.05.2023, ora 13:00	-	Soluționare contestații
08.05.2023, ora 15:00	-	Afișarea rezultatelor contestațiilor la etapa de selecție
09.05.2023, ora 10:00	-	Proba scrisă
10.05.2023, ora 14:00	-	Afișarea rezultatelor proba scrisă
11.05.2023, ora 14:00	-	Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise
12.05.2023, ora 10:00	-	Soluționare contestații

12.05.2023, ora 13:00	-	Afișare rezultate contestațiilor la etapa proba scrisă
15.05.2023, ora 10:00	-	Proba de interviu
16.05.2023, ora 15:00	-	Afișarea rezultatelor probă interviu
17.05.2023, ora 12:00	-	Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu
18.05.2023, ora 12:00	-	Soluționare contestații proba de interviu
18.05.2023, ora 15:00	-	Afișarea rezultate contestații și a rezultatelor finale

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model european;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Biroul RURPAA (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgant@das.rowater.ro

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Bibliografie

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare Republicată;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea
3. Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu
5. modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu modificările și
7. completările ulterioare;
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și
9. completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
11. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996
12. Legea Apelor 107/1997 cu completările și modificările ulterioare
13. STATUTUL din 29 septembrie 2005(*actualizat*) de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române"
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române

Tematică

1. Dispozițiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor;
2. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă;
3. Evidența documentelor;
4. Întocmirea și completarea nomenclatorului dosarelor de arhivă;
5. Ordonarea și inventarierea dosarelor de arhivă;
6. Regimul documentelor clasificate;
7. Selecționarea documentelor;
8. Procedura de arhivare în unitatea de gospodărire a apelor ;
9. Legislația specifică;
10. Norme deontologice;
11. Păstrarea documentelor;
12. Protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă.
13. Gestionarea informațiilor de interes public.
14. Documente de reglementare și de exploatare lucrări hidrotehnice emise de autoritățile de gospodărire a apelor pentru care e necesară arhivarea.
15. Activitate , patrimoniu, mecanism economic specific, structura organizatorică, finanțare, organe de conducere Administrației Naționale "Apele Române"

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț din bld. Dacia nr. 5A, mun. Piatra Neamț, jud. Neamț sau la numărul de telefon 0233217177, int. 106 persoană de contact: - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI :

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create de S.G.A. Neamț, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente / birouri pentru constituirea corectă a arhivei curente.
- Supraveghează îndeaproape modul cum se constituie, la compartimente, unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Nationale.
- Cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătura, consemnată în registrul de depozit
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.
- se îngrijește de spațiile de arhivă existente la SGA pentru ca acestea să fie conform cerințelor Arhivelor Nationale
- se asigură de necesitatea încheierii unor contracte privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul unității;

DIRECTOR

Ing. Teodor STRATU



ȘEF BIROU RUPA-A,

Insp.ru. Constantin NITĂ

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS

Ana-Maria TIMOFTE