



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

NR.1088 DATA 02.05.2022

1088

ANUNȚ

Primaria Augustin scoate la concurs, in vederea incadrarii **pe perioada determinata de 11 luni**, cu posibilitatea de prelungire, in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii (republicata), cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului –cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor in afara organigrmei in cadrul proiectului de finantare din fonduri europene nerambursabile in cadrul Ministerului Fondurilor Europene si a unitatilor subordonate, aprobate prin Ordinul MFE nr. 503/2018, urmatoarele posturi de natura contractuala in afara organigramei in cadrul proiectului: „ AUGUSTIN –ABORDARE INTEGRATA PENTRU SANSE EGALE SI PROSPERITATE, cod MySMIS: 113907, care este depus in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020 astfel:

I. Identificarea postului

- Denumirea postului: REFERENT ARHIVAR
- Pozitia in COR / Cod: 411001
- Departamentul / locatia: Administrativ

Nivelul postului: Execuție

Se subordoneaza Coordonatorului de proiect

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Referent arhivar este persoana care constituie, dezvolta, protejeaza, claseaza, administreaza si valorifica resursele materiale si informationale ale proiectului in concordanta cu cerintele legate de activitatile de intabulare ale locuintelor.

Competente personale:

- să aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aiba antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical

Atributii

- sa administreze toate resursele care i se ofera , sa investigheze in bazele de date existente si in arhiva institutiei documentele solicitate de seful ierarhic, sa se

- documenteze cu privire la documentele solicitate, sa inventarieze documentele solicitate, sa le transpuna in rapoarte si monitorizari,
- să administreze în functie de compartimentul sau departamentul unde este încadrat
 - sa asigure comunicarea cu partenerii din proiect (curierat, relatia cu furnizorii si alte institutii,) sa isi intocmeasca permanent rapoartele de activitate zilnica.
 - să identifice surse de autoinstruire
 - să verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
 - să raspunda la toate solicitarile venite din partea coordonatorului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
 - să fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
 - să acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
 - să-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 - să aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
 - să coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 - să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.

III. Obligatii si Restrictii:

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- să asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- trebuie sa lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, in buna stare.

IV. Conditii de lucru ale postului

Desfasurarea activitatii

Acesta isi desfasoara activitatea in institutia angajatoare

V. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii - Studii medii

2. Aptitudini personale

-incredere in sine;

-operativitate;

-atentie;

-ordine

-rapiditate in reactii si judecata;

-concentrare;

-punctualitate;

-capacitate de sinteza si analiza

capacitatea de a invata;

- simt de organizare

- atentie distributiva

- capacitate de anticipare si evaluare a consecintelor unei situatii
- capacitate de analiza, sinteza a informatiilor si adoptare a deciziei varstnice.

Cerinte pentru atestarea experientei si educatiei solicitate:

1. Copii dupa diplomele de studii, alte diplome, certificate de formare, atestate, etc
2. Copii dupa cartea de munca (daca e cazul), contracte de munca, adeverinte angajator, recomandari, extrase REVISAL

Bibliografie/Legislatie

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare _ Titlul II – Contractul individual de munca; Titlul XI – Raspunderea juridica
 HOTĂRÂRE Anr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
 LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
 Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România;
 Legea nr. 16/1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale;
 Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
 Ordin MAI nr. 137/2013 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Pentru participare la concurs candidatii vor depune un dosar de concurs care sa contina urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere (Anexa 1), insotita de curriculum vitae model Europass, adresata Primariei Augustin;
 - Copia actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, insotita de documentele originale, pentru certificate;
 - Copii ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, insotite de documentele in original, pentru certificare, sau copia legalizata a acestora;
 - Carnetul de munca sau , dupa caz, averintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitea studiilor, in copie, insotite de documentele in original, pentru cerificare;
 - Cazierul judiciar in original, aflat in termen de valabilitate, ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care.
 Adeverinta medicala care sa ateste sarea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate (adeverinta va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii);
 -recomandari relevante.
 - Concursul se va desfasura in data de 13.05.2022, proba scrisă și interviu, incepand cu orele 12.00, la sediul Primariei Augustin, Str. Lunga, Nr. 238, jud. Brasov.
 - Etapele desfasurarii concursului sunt prevazute in calendarul privind desfasurarea acestuia (Anexa 2), astfel:
- 1.Depunerea dosarelor: 06.05.2022

2. Selectia dosarelor: 09.05.2022
3. Contestație selecționare dosare: 10.05.2022, ora 12.
4. Concurs (Scris-Interviu): 13.05.2022
5. Termen contestație: 17.05.2022
6. Soluționare contestații: 19.05.2022
7. Afișare rezultate finale: 20.05.2022

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate primăriei Augustin, împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul aparatului de specialitate al primarului la sediul Primăriei Augustin, Str. Lunga, Nr. 238, jud. Brașov, până la data de 06.05.2022, ora 15:00.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 06.05.2022, inclusiv. Atentie! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv: 06.05.2022, ora 15:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Primăriei Augustin, respectiv pe pagina de internet a instituției primăria Augustin, în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 2).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidați nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 2), sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute din Calendar (Anexa 2).

Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Compartamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativa și creativitate.

Sunt declarati „ admis” la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.
Se considera admis la concursul pentru ocuarea postului vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, conform celor mentionate mai sus.
Relati suplimentare privind conditiile de participare si documentele necesare se pot obtine la telefon 0754227835, in zilele lucratoare astfel: Luni-joi intre orele 09-15, vineri intre orele 09. -13 . Anexe la prezentul anunt:

1. Cerere de participare;
2. Calendarul desfasurarii concursului;
3. Declaratie cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

Primaria Comunei Augustin
Porumb Sebastian Nicolae

