



**JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN**

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

NR.2685 DATA 26.10.2022

ANUNȚ

Primaria Augustin scoate la concurs, in vederea incadrarii **pe perioada determinata de 5 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 organigrmei 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 insusiri 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 - diploma in domeniul juridic (Drept), experienta in Resurse umane/ domeniul juridic/ relatii cu publicul - minim 1 ani.
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
HOTĂRÂREAnr. 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 Romania;
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, adverintele 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 09.11.2022, 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: 04.11.2022

2.Selectia dosarelor: 07.11.2022

3.Contestație selecționare dosare:08.11.2022,ora 12.

4.Concurs(Scris-Interviu): 09.11.2022

5.Termen contestație 10.11.2022

6.Soluționare contestații: 11.11.2022

7.Afișare rezultate finale: 14.11.2022

Se vor prezenta la urmatoarea etapa doar candidatii care promoveaza etapa/proba anterioara.

Cererile de inscriere la concurs vor fi adresate primariei Augustin, impreuna cu celalalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul aparatului de specialitate al primarului la sediul Primariei Augustin, Str. Lunga, Nr. 238, jud. Brasov, pana la data de 04.11.2022, ora 15:00.

La concurs pot participa numai candidatii care indeplinesc conditiile legale, criteriile specifice de recrutare si al caror dosar de candidat este complet , corect intocmit si depus in termenul prevazut in anuntul de concurs, respectiv pana la data de 04.11.2022

. inclusiv.

Atentie ! Dupa incheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv: 04.11.2022, ora 15:00 nu se vor mai primi documente in vederea completarii acestora, cu exceptia situatiilor in care candidatii au depus in termen declaratia pe proprie raspundere cu privire la faptul ca nu au antecedente penale, caz in care cazierul judiciar, in original, va fi depus cel tarziu pana la data probei interviului.

Dupa depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea intocmirii dosarelor candidatilor, respectiv indeplinirea de catre acestia a conditiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selectia dosarelor se face prin mentiunea „admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiuni „admis/respins” , la avizierul Primariei Augustin, respectiv pe pagina de internet a institutiei primaria Augustin, in termenele prevazute conform calendarului de desfasurare a concursului (Anexa 2).

Dupa afisarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selectia dosarelor si interviu, candidati nemultumiti de rezultate pot depune contestatie in termenele prevazute conform calendarului de desfasurare a concuncursului (Anexa 2), sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse va urma aceeasi procedura specifica comunicarii rezultatelor la etapele concursului, in termenele prevazute din Calendar (Anexa 2).

Bibliografia este parte componenta a prezentului anunt. Se va studia bibliografia actualizata la zi.

In cadrul interviului se testeaza cunostintele teoretice pe baza bibliografiei, abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la selectia dosarelor.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurari acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) Capacitatea de analiza si sinteza ;
- c) Motivatia candidatului;
- d) Compartamentul in situariile de criza;
- e) Initiativa si creativitate.

Sunt declarati „ admis” la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Se considera admis la concursul pentru oculoarea 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



**JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN**

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

Anexa 2

Calendar concurs

Pentru ocuparea posturilor :

1.Referent Arhivar

pe perioada determinata (5 luni, cu posibilitatea de prelungire) 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 DEPUȘ IN CADRUL Programului Operational Capital Uman 2014-2020

data concursului 09 noiembrie 2022

- 1.Depunerea dosarelor: 04.11.2022
- 2.Selectia dosarelor: 07.11.2022
- 3.Contestație selecționare dosare:08.11.2022,ora 12.
- 4.Concurs(Scris-Interviu): 09.11.2022
- 5.Termen contestație 10.11.2022
- 6.Soluționare contestații: 11.11.2022
- 7.Afișare rezultate finale: 14.11.2022

**Primar
Porumb Sebastian Nicolae**





JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

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

Anexa 1
la componența dosarului de concurs

Cerere de înscriere la concurs

Subsemnatul având CI, Seria.....nr.
CNP..... cu domiciliul în

.....
vă rog să aprobați înscrierea la concurs, în vederea încadrării **pe perioada determinată de 8 luni**, cu posibilitatea de prelungire, în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului –cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectului de finanțare din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Fondurilor Europene și a unităților subordonate, aprobate prin Ordinul MFE nr. 503/2018, următoarele posturi de natură contractuală în afara organigramei în cadrul proiectului: „ AUGUSTIN – ABORDARE INTEGRATĂ PENTRU SANSE EGALE ȘI PROSPERITATE, cod MySMIS: 113907, CARE ESTE DEPUȘ ÎN CADRUL Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, pe postul de

Menționez că la data depunerii, dosarul de înscriere are file și conține următoarele documente:

Nr. Crt.	TIP DOCUMENT	DA	NU
1	copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și indică data nașterii, potrivit legii, după caz		
2	curriculum vitae tip Europass		
3	copii după diplomele de studii, alte diplome care să ateste nivelul studiilor, atestate		
4	Copii după cartea de muncă (dacă este cazul), contracte de muncă, adeverințe angajator, recomandări, extrase REVISAL		
5	Cazier juridic în perioada de valabilitate		

6	Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate		
---	---	--	--

Am luat la cunoștință asupra faptului că este responsabilitatea mea să depun dosarul, după caz, să efectuez completările la dosar până la data specificată prin anunțul de concurs și/sau cea comunicată de către secretariatul comisiei de concurs.

Confirm că datele de contact/corespondență sunt următoarele:

nr. telefon. / nr. fax. / adresa e-mail

data / ... /

semnatura

Spațiu rezervat secretarului de comisie concurs

Cu privire la prezentul dosar de înscriere la concurs a dlui / dnei, conținând un număr de file, înregistrat cu nr. din ... / ... /, se certifică următoarele:

- dosarul este complet la data depunerii;
- dosarul este incomplet la data depunerii;

documentele lipsă sunt:

.....

- candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a dosarului de înscriere specificat în anunțul de concurs, personal, la depunerea dosarului
- candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a documentelor specificate în declarația pe proprie răspundere, prin e-mail, fax sau recomandată.

data / ... /

semnătura

¹ se trec datele de identificare ale adresei de corespondență



**JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN**

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

Anexă 3 la **INFORMARE** în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
Privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a, (numele) _____ (prenumele) _____
_____ născut/ă în anul _____ luna _____ ziua _____ în
_____ județul _____ cu domiciliul în _____ județul
_____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____,
email _____ telefon _____ posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____
_____ CNP | | | | | | | | | | | | | | | |

În calitate de **candidat la concursul organizat de Primaria Augustin, în data de 09.11.2022, pentru ocuparea unui post vacant de referent arhivar pe perioada determinată (5 luni) în afara organigramei** în cadrul proiectului de finanțare din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Fondurilor Europene și a unităților subordonate, aprobate prin Ordinul MFE nr. 503/2018, următoarele posturi de natură contractuale în afara organigramei în cadrul proiectului: „AUGUSTIN –ABORDARE INTEGRATA PENTRU SANSE EGALE SI PROSPERITATE, cod MySMIS: 113907, CARE ESTE DEPUȘ IN CADRUL Programului Operational Capital Uman 2014-2020 astfel: am luat la cunoștință de **INFORMAREA** din data de 24.05.2018 ce însoțește prezenta declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale și **consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), de către instituția angajatoare și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.**

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal menționate în *Informarea* ce însoțește prezenta declarație de consimțământ pe întreaga perioadă contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezultă din contractul de muncă/de colaborare/ de studii încheiat și a termenelor de arhivare legale.

Nume și prenume:

Data:

Semnătură:

*Notă: Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date "prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. Sunt informat prin prezenta de către operator, că aceste date vor fi tratate confidențial, conform art.6 lit.b – lit.f. din Regulamentul 679/2016, prelucrate în interes legitim, imperativ necesar.

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare/înscrisoare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă/educație.