



## ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **15 noiembrie 2022**, orele 10, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional asistent – la Compartiment digitalizarea procedurilor administrative.**

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau științe administrative sau științe sociale sau științe ale comunicării sau științe politice sau științe economice
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- cazierul judiciar (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu până la data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european;

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

**Data limită de depunere a dosarelor:** 14 octombrie 2022 – 02 noiembrie 2022 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic între orele 8.00–16.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139 sau la numărul de telefon 0266 315 120 / 234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Partea I (art. 1-13), Partea III (art. 75-163), Capitolul VIII (art. 195-200) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

## TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții, definiții și principii generale; Administrația publică locală; Actele autorităților administrației publice locale, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Activitatea arhivei instituției, potrivit Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
7. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul aplicării Regulamentului general privind protecția datelor.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Cunoașterea legislației arhivistice;
2. Pregătește documentele permanente – cu valoare documentar–istorică – și inventarele acestora și depune la Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale în vigoare (art. 13 – 19 din Legea 16/1996);
3. Verificarea existentului cu inventarele, cu întocmirea unui proces-verbal privind rezultatul inventarierii;
4. Selectarea inventarelor pentru documentele cu termen de păstrare permanent și expirat, care vor face obiectul lucrării de selecționare, cu întocmirea unui proces-verbal privind rezultatul selecționării și înaintarea acestora către Comisia de selecționare a creatorului de documente în vederea analizei;
5. Întocmește, potrivit prevederilor legale și în formele prevăzute de lege confirmarea lucrării de către Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale.
6. Retro-digitalizarea documentelor cu valoare operațională în prezent, prin scanarea digitalizată a documentelor, prin analiza fondului arhivistic și stabilirea formatelor de scanare, formatelor de asamblare, a denumirii entităților logice arhivabile electronic, a denumirii machetelor de indexare și a indecșilor asociați;
7. Digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani, prin scanarea digitalizată a documentelor;
8. Indexarea copiilor digitale;
9. Importarea în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia a metadatelor rezultate din indexare și cele referitoare la copiile digitale;