

ANUNȚ

Primăria Orașului Scornicești, cu sediul în oraș Scornicești, Str.Unirii nr.2, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 și Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Arhivar, treapta II

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcții de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment Relatii cu publicul, petitii, arhiva

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi;40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii medii finalizate cu diploma;
- Certificat de absolvire pentru calificarea de arhivar
- Vechimea în muncă: minim 1 an

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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) certificat de cazier 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	28.09.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Orașului Scornicești, cu sediul în oraș Scornicești, Str.Unirii nr.2, județul Olt, până la data de:	12.10.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.10.2026, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.10.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.10.2026, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.10.2026, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	20.10.2026, ora 09.00

8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.10.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.10.2026, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.10.2026, ora 12.00
11.	Susținerea interviului	23.10.2026, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.10.2026, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	26.10.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.10.2026, ora 12.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.10.2026, ora 13.00

Bibliografia:

- 1). Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2). Lege nr.544 din 2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3). Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 4). Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 1). Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare- Integral
- 2). Lege nr.544 din 2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare- Integral;
- 3). Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare- Integral;
- 4). Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II- Contractul individual de muncă.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- a). inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor la nivelul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b). verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c). convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d). cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e). pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat. După restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f). organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

- g).înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscripții importante;
- h).arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: <https://primariascornicesti.ro>, persoană de contact: Lupescu Sandu-Mihail funcția referent superior, având numărul de telefon 0751074692.