

Nr. ~~498~~ /18.09.2023

ANUNȚ

Având în vedere Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/15.05.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, care la art.IV alin 1. , lit. b), respectiv la alin. 2., lit.a) prevede :

Art. IV. (1) În anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonante de urgență, se suspenda ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice din :

a) instituțiile și autoritățile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) instituțiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În sensul prezentei ordonante de urgență, prin post unic se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

Primăria Comunei Terebesti, cu sediul în loc. Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

1. funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii medii, din cadrul Compartimentului Situații de Urgență , (stabilită prin HCL Terebesti nr. 34/16.08.2023 care potrivit art. IV alin. 2., lit.a) OUG 34/2023 este post unic.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

1. referent, clasa III, grad profesional debutant, nivel studii medii

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor – 0 ani

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare.

Data publicării anunțului: 18.09.2023;

Perioada de depunere a dosarelor: 18.09.2023 până în data de 09.10.2023, între orele 8:00 – 14:00;

Selecția dosarelor: 10.10.2023

Data și ora organizării probei scrise: 19.10.2023 ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, după caz;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 înscrși 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul

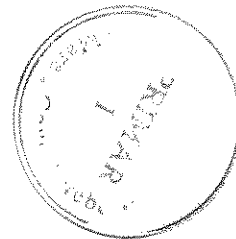
ROMÂNIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
Loc. Terebesti, nr.166, jud. Satu Mare
Tel./Fax 0261875850

solicita expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Terebesti, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **din 18 SEPTEMBRIE 2023 pana in 9 OCTOMBRIE 2023 , intre orele 8:00 si 14:00.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Terebesti și pe site-ul primăriei www.primariaterebesti.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Terebesti, comuna Terebesti nr. 166, jud. Satu Mare. Relații suplimentare se pot obține de la d-ul Nistor Ioan – referent superior în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Terebesti , județul Satu Mare, tel. 0261.875850, adresa de e-mail: primaria_terebesti@yahoo.com.

PRIMAR,
Mariana AVORNICITI



CALENDAR DESFASURARE CONCURS RECRUTARE

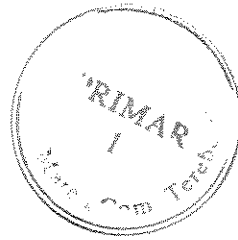
*referent, clasa III, grad profesional debutant – functie publica de executie,
Compartiment Situatii de Urgență –*

OPERATIE	DATA	CALCUL	LEGE
Instiintare ANFP	25 AUGUST 2023	Cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de publicarea anuntului de concurs	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
Dispozitii constituire comisie de concurs + comisie contestatii	Intre 25 AUGUST si 18 SEPTEMBRIE 2023	De la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului	<i>Art.25, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
Anunt concurs	18 SEPTEMBRIE 2023	La cel puțin 15 zile lucratoare de la instiintarea ANFP	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modifi cata</i>
Depunere dosare	din 18 SEPTEMBRIE 2023 pana in 9 OCTOMBRIE 2023 intre orele 8:00 si 14:00	Timp de 20 de zile de la data publicarii anuntului	<i>Art.49, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Selectie dosare	10 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00	In maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	<i>Art.50, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>

Afisare rezultat selectie dosare	10 OCTOMBRIE 2023 12:00	Dupa selectia dosarelor	<i>Art.50 , alin.(2) – HG.611/2008 modificata</i>
Contestatii	din 10 OCTOMBRIE ora 12:00 pana in 11 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului selectiei	<i>Art.63. – HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat final selectie dosare	11 OCTOMBRIE 2023 ora 14:00	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Proba scrisa	19 OCTOMBRIE 2023 10:00	La cel putin 30 de zile de la anuntul de concurs	<i>Art.39, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat proba scrisa	20 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00	In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
Contestatii	din 20 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00 pana in 23 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului probei scrise	<i>Art.63. – HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat final proba scrisa	23 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>

Interviu	Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.	In max 5 zile lucratoare de la data probei scrise	Art.56, alin.(1)– HG.611/2008 <i>modificata</i> Art.56, alin.(2)– HG.611/2008, <i>modificata</i>
Afisare rezultat interviu		In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2)– HG.611/2008 <i>modificata</i>
Contestatii		In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului interviului	Art.63. – HG.611/2008 <i>modificata</i>
Afisare rezultat final interviu		In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 <i>modificata</i>
Afisare rezultat final concurs		In max 3 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final al ultimei probe	Art.62, alin.(2)– HG.611/2008 <i>modificata</i>

Primar,
AVORNICITI Mariana

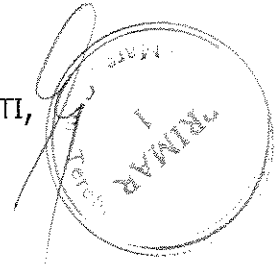


Secretar General al U.A.T. ,

POP Cristina

ANEXA NR. 1

APROB
PRIMAR,
Mariana AVORNICITI,

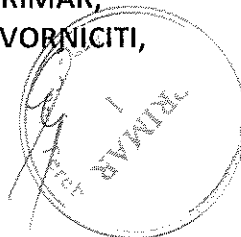


BIBLIOGRAFIE :

FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE REFERENT, CLASA III , GRAD PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENȚĂ

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin Nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
7. Ordinul Nr.1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;

APROB
PRIMAR,
Mariana AVORNICITI,



TEMATICĂ :

FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE REFERENT, CLASA III , GRAD PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENȚĂ

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul I si II ale părții a VI-a ; Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I -Principii și Definiții ;
 - Capitolul II – Dispoziții speciale.
5. Legea Nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Ordin Nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta-integral;
7. Ordinul Nr.1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de instiintare, avertizare, prealarmare si alarmare in situatii de protectie civilă, cu modificările și completările ulterioare-integral;

ANEXA NR. 2

PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
COMPARTIMENT: Situatii de urgenta

APROB
PRIMAR
Mariana Avorniciti



NR. _____

FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: referent cu atributii in situatii de urgenta

A.2. Nivelul postului referent

Functia publica corespunzatoare categoriei: - de executie

A.3. Scopul principal al postului: coordoneaza, organizeaza si raspunde de respectarea prevederilor legale referitor la situatii de urgenta (SU) si sanatatea si securitatea muncii (SSM) in cadrul Primariei , acordarea de consultanta referitor la SSM si SU

Vechimea in specialitate necesara: -

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: studii medii

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

B.6. Cerinte specifice:

B.7. Competenta generala/ manageriala:

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului SU (PSI):

- raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila si PSI din Comuna ,
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale,
- intocmeste planul de pregatire si instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (SVSU),
- raspunde de pregatirea SVSU, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale,
- organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire si antrenare in vederea mentinerii in permanenta a capacitatii de interventie a SVSU din Comuna
- controleaza modul de aplicare a normelor PSI la nivelul Comunei ,
- asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitate in SU,
- identifica pericolele si riscurile de incendii la nivelul Comunei
- executa controlul riscurilor de incendii si monitorizarea lor,

- coordoneaza si verifica pregatirea Serviciului Privat pentru SU (SVSU) de la agentii economici de pe teritoriul Comunei
 - controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare - salvare si adăpostire; tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmesie situatia privind inzeestrarea cu materiale si tehnica a SVSU din Comuna si agentilor economici de pe teritoriul Comunei ;
 - propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de apararea impotriva incendiilor si echipamentelor specifice,
 - raspunde de culegerea, prelucrarea si interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
 - detine situatia surselor de risc existente si posibilitatile de actiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza Comunei,
 - asigura conducerea neintrerupta a cercetarii, controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de cercetare,
 - indruma activitatea de cercetare si observare la comisiile de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul Comunei pentru asigurarea unui sistem de cercetare - observare eficient si operativ;
 - acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru SU in indeplinirea atributiilor.
 - asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica, inundatii,
 - organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora.
 - controleaza si Indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare si formatiunilor sanitare.
 - centralizeaza, analizeaza si sintetizeaza datele si informatiile privind urmarile dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.
 - organizeaza, planifica, Indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingerea incendiilor (PSI) In cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul Comunei
 - analizeaza respectarea incadrării In criteriile de performanta a SVSU la nivelul comunei, verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila de pe raza Comunei
 - prezina Primarului semestrial sau ori de cate ori este situatia impune raportul de evaluare a capacitatii de aparare Impotriva incendiilor,
- C.1.2. Atributii, responsabilitati specifice SSM:
- sa coordoneze actiunile in vederea protectiei angajatilor Primariei si prevenirii riscurilor profesionale, luand In considerare natura activitatilor; sa informeze angajatii despre riscurile profesionale.
 - coordoneaza activitatea de instruire In domeniul SSM, In special sub forma de informatii si instructiuni prprie de lucru, specifice locului de munca si postului fiecarul angajat, In conformitate cu prevederile legale, periodica si ori de cate ori este necesar, astfel:
 - o la angajare;
 - o la schimbarea locului de munca sau la transfer;
 - o la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - o la executarea unor lucrari speciale, daca este cazul.

- sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii administrativ-teritoriale;
 - sa colaboreze cu Consilier Resurse Umane pentru stabilirea prin fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce revin angajatilor in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate;
 - sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prevederilor legale, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de SSM, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca;
 - sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii unitatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale In domeniul SSM, prin propria competenta sau prin servicii externe;
 - sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii angajatilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la SSM;
 - sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
 - sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, daca este cazul, sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca In timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
 - sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, In afara de cazurile In care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
 - sa comunice Primarului necesitatea asigurarii de echipamente de munca fara pericol pentru SSM si echipamente individual de protectie, specifice locului de munca;
- C.1.3. Atributii, responsabilitati specifice responsabil arhiva
- Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventarul pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
 - șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - 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;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform

ROMÂNIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
Loc. Terebesti, nr.166, jud. Satu Mare
Tel./Fax 0261875850

prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

C.1.4. Alte atribuții:

- indeplinește alte sarcini stabilite de Primar și Secretar General al comunei .

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: referent

D.2. Clasa: III

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea în specialitate necesară: -

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de Secretar General al comunei
- Relații funcționale: cu toți angajații din primărie
- Relații de control: Serviciul De Voluntari Pentru Situații De Urgență
- Relații de reprezentare: -

E.2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență , Inspectoratul teritorial de Muncă , alte unități și instituții cu care intră în relații de serviciu
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: agenții economici de pe teritoriul comunei

E.3. Limite de competență:

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Inlocuit de

Inlocuiește

F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare,

F.2. Regulamentul de Ordine Interioară.

F.3. Documentele sistemului de management al calității,

F.4. Legislația în vigoare referitoare la SU, PSI, SSM,

F.5. Documentele sistemului de management al calității.

Intocmit de:

Numele și prenumele: POP Cristina

Funcția publică de execuție:

Semnatura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data:

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura:

Data: _____
