

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI  
CIF 16573403  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI, JUDEȚUL OLT  
STR.GĂRII NR.39  
TELEFON /FAX 0249481600  
E-MAIL [primariabalteni@adslexpress.ro](mailto:primariabalteni@adslexpress.ro)

NR. 99  
DATA 13.01.2017

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție – vacant, pe durată nedeterminată, în perioada 10 – 14 februarie 2017, respectiv 10 februarie 2017 orele 10: 00 – proba scrisă și 14 februarie 2017 orele 10:00 – interviul, la sediul instituției:**

**arhivar – debutant în cadrul Compartimentului Secretariat, Stare Civilă și Asistență Socială.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Bălteni, Jud. Olt.

### **Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant – arhivar**

- o studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat și deținerea unui atestat/certificat specific activității de arhivare;
- o ocuparea postului nu necesită vechime în specialitatea studiilor absolvite.

### **Concursul se va organiza conform calendarului:**

- a) **02 februarie 2017, ora 16:00, termenul limită pentru depunerea dosarelor;**
- b) **04 februarie 2017, selecția dosarelor;**
- c) **10 februarie 2017, ora 10:00, proba scrisă;**

- d) Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- e) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- f) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- g) 14 februarie 2017, ora 10:00, interviu;**
- h) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- i) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- j) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- k) Afișare rezultate finale – maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit.j.

#### **Acte necesare înscrierii la concursul de ocupare a unui post contractual vacant:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate, respective, copie după atestatul/certificatul specific activității de arhivare;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria Comunei Bălteni, cu sediul în Comuna Bălteni, str.Gării nr. 39, telefon: 0249.481.600 – Secretar comuna Bălteni.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului afacerilor interne nr.137/2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
5. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996.
6. Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,  
MĂRINEAȚĂ TUDOR**

