

# ROMÂNIA



## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU.

### ANUNT

#### **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcțiilor publice de execuție în cadrul Instituției Prefectului – Județul Bacău**

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) coroborate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului Județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante, astfel :

***Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior la „Compartimentul Informare și Arhivare” din cadrul Serviciului Comunicare - Instituția Prefectului - Județul Bacău.***

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :**

- condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 ani;

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### **Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:**

1. pune la dispoziție, spre studiu, serviciilor și compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului – județul Bacău, dosarele și înscrisurile neclasificate din arhivă, în baza unei cereri completate și semnate de solicitanți, semnate de șefii serviciilor/coordonatorii compartimentelor solicitante cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului - județul Bacău, cu respectarea condițiilor de termen, predare-primire și transport;
2. efectuează copii după documentele din dosarele și înscrisurile neclasificate din arhivă, solicitate de angajații din cadrul compartimentelor și serviciilor din Instituția Prefectului – județul Bacău, în baza unei cereri completate și semnate de solicitanți, semnate de șefii serviciilor - coordonatorii compartimentelor solicitante, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului – județul Bacău, în colaborare cu solicitanții, după caz;
3. verifică integritatea documentelor neclasificate împrumutate la restituire și transmite responsabilului cu evidența pentru consemnare în registru a stadiului acestora precum și reintegrarea în arhivă;
4. reintegrează în fondul arhivistic al instituției dosarele și înscrisurile neclasificate din arhivă, după restituirea acestora;
5. primește și integrează în arhivă, pe bază de inventar și proces verbal documentele neclasificate preconstituite predate de compartimente/servicii;
6. asigură desfășurarea activității de constituire a dosarelor neclasificate de arhivă de către responsabilii din cadrul serviciilor și compartimentelor/firma contractată pentru servicii de legare/digitizare/inventariere a arhivei neclasificate a Instituției Prefectului - județul Bacău și transmite responsabilului datele necesare pentru a se asigura evidența documentelor/dosarelor neclasificate prelucrate arhivistic și depozitate pentru păstrare în arhivă;
7. eliberează copii după documente din dosarele și înscrisurile neclasificate din arhivă, solicitate de alte persoane (fizice sau juridice) din afara Instituției Prefectului – județul Bacău, în baza unei cereri completate și semnate de solicitanți, înregistrată la Registratura Instituției Prefectului – județul Bacău, aprobată cu rezoluție de conducerea Instituției Prefectului – județul Bacău, în colaborare cu persoanele desemnate prin rezoluție să soluționeze cererile;

8. asigură condițiile impuse de lege pentru păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor neclasificate în arhivă;
9. înscrie în Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor din arhivă documentele neclasificate preconstituite predate de compartimente/servicii și depuse în arhivă;
10. ține evidența inventarelor și proceselor verbale de predare –primire a documentelor-dosarelor existente/predate în arhiva instituției;
11. ține evidența dosarelor sau înscrisurilor neclasificate împrumutate compartimentelor/serviciilor, completând, în acest sens, fișa de control a dosarului, precum și Registrul de evidență a activității;
12. păstrează fișele de control în locul materialului arhivistic scos pentru cercetare până la restituirea acestuia;
13. consemnează în Registrul de evidență a activității, atât restituirea, cât și observațiile făcute privind documentul, la restituirea dosarelor și înscrisurilor din arhivă, potrivit termenului aprobat;
14. ține evidența documentelor/dosarelor neclasificate prelucrate arhivistic din Instituția Prefectului - județul Bacău și depozitate pentru păstrare în arhivă;
15. realizează scanarea documentelor/dosarelor neclasificate create în Instituția Prefectului Județului Bacău/ Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bacău, cuprinse în Nomenclatorul arhivistic cu termen de păstrare permanent (Ordine de Prefect, Hotărâri și Anexele aferente, potrivit legilor fondului funciar) (convertire în format digital needitabil);
16. creează și întreține arhiva electronică a documentelor/dosarelor neclasificate scanate;
17. constituie baza de date electronică de arhivă a documentelor/dosarelor neclasificate create în Instituția Prefectului Județului Bacău/ Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bacău, cuprinse în Nomenclatorul arhivistic cu termen de păstrare permanent (ordine de prefect, hotărâri și anexele aferente, potrivit legilor fondului funciar) (convertite în format digital needitabil);
18. asigură sortarea electronică a documentelor/dosarelor neclasificate din arhiva electronică, în funcție de diferite criterii;
19. colaborează cu responsabilul privind securitatea TIC în vederea utilizării și întreținerii programelor informatice, care să permită translatarea oricărui document în forma electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
20. colaborează cu responsabilul privind securitatea TIC în vederea asigurării accesului în mod permanent/la cerere la fiecare document/dosar neclasificat din arhiva electronică și la baza de date electronică de arhivă;
21. colaborează cu responsabilul privind securitatea TIC în vederea utilizării unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor/dosarelor în forma electronică arhivate;

### **TEMATICA**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Organizarea și administrarea fondului arhivistic;
6. Modul de realizare a arhivei documentelor în formă electronică;
7. Constituirea dosarelor neclasificate de arhivă.
8. Prefectul și Instituția Prefectului - atribuții, rol și mod de organizare.

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a IV-a și Partea a VI-a;
5. Hotărârea Guvernului României nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
6. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;

7. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
8. Ordinul M.A.I. nr.650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.;
9. Ordinul M.A.I. nr. 118/2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul M.A.I.;

***Dosarele se depun în perioada 22.10.2021 - 10.11.2021 la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău, Calea Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău, la camera 13 - Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 - 16.30, vineri între orele 8.00 - 14.00.***

***Persoana desemnată ca persoană de contact este d-l Botezatu Nicu Constantin, tel. 0234 537 416, int. 29025, fax. 0234 545 601, e-mail [botezatu.nicu@prefecturabacau.ro](mailto:botezatu.nicu@prefecturabacau.ro)***

***Selecția dosarelor are loc în perioada 11.11.2021 -17.11.2021.***

***Proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului vacant de referent, clasa III, grad profesional superior la Compartimentul Informare și Arhivare aflat în structura Serviciului Comunicare are loc în data de 23.11.2021 ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului Județul Bacău din Calea.Mărășești, nr. 2, municipiul Bacău, județ Bacău.***

### **Dosarul de înscriere**

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun European- semnat și datat;
- copia actului de identitate;
- copiii 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

*Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;*

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, informatul 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.*

- cazierul judiciar

*Acesta 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 solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;*

- 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;

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

Contact: Botezatu Nicu Constantin, tel. 0234 537 416, fax. 0234 545 601, e-mail [botezatu.nicu@prefecturabacau.ro](mailto:botezatu.nicu@prefecturabacau.ro)

Nr.înregistrare: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nesecret

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**  
*(formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008)*

Autoritatea sau instituția publică:

**INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL BACĂU**

**Funcția publică solicitată și structura:**  
\_\_\_\_\_

**Data organizării concursului** \_\_\_\_\_

**Datele de contact ale candidatului:**  
Numeși prenumele: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_

**Studii generale și de specialitate**

<b>Studii medii liceale sau postliceale</b>		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
<b>Studii superioare de scurtă durată</b>		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
<b>Studii superioare de lungă durată</b>		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
<b>Studii postuniversitare, masterat și doctorat</b>		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine <sup>1)</sup>**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup>****Carieră profesională <sup>3)</sup>**

Perioada	Instituția / Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup>**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup>**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, legitimat (ă) cu CI/BI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost \_
- nu mi-a fost \_

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost \_ destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost \_

și/sau

- mi-a încetat \_ contractual individual de muncă pentru motive disciplinare
- nu mi-a încetat \_

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost \_
- nu am fost \_

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

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<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul \_
- nu îmi exprim consimțământul \_

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul \_
- nu îmi exprim consimțământul \_

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2</sup>)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3</sup>)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4</sup>)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5</sup>)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6</sup>)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7</sup>)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8</sup>)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

### ADEVERINȚĂ

(modelul orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008)

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/poseoare al/a B.I./C.I seria ..... nr. ...., CNP ..... , a fost/este angajatul ..... , în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată

determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	---	--

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data  
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3</sup>,  
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile c