



ROMÂNIA

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI
e-mail: secretariat@primariaafumati.ro

Sos. București-Urziceni nr. 151, Jud. Ilfov, Tel: 352.94.24; 350.12.87; 350.12.88, Fax: 350.12.87

Nr. 18261 / 28.07.2017

ANUNȚ

Primăria Comunei Afumați, Județul Ilfov organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacante, de **Arhivar ,compartiment Administrativ**.

Concursul se va desfășura în data de 31.08.2017 , ora 10.00, proba scrisă și 04.09.2017 , ora 10.00 , interviul , la sediul Primăriei comunei Afumați , județul Ilfov din soș. București – Urziceni , nr. 151 .

Condiții generale:

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu au fost condamnați 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 din fișa postului:

- studii medii liceale absolvite;
- cel puțin 3 ani vechime;

Dosarele de concurs se depun la registratura Primăriei Comunei Afumați în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea în Monitorul Oficial .

Conținutul dosarului :

- cererea de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae
- copie a certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul)

Bibliografia pentru postul de Arhivar , compartiment Administrativ cuprinde :

1. Constituția României
2. Legea nr.215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată
Cap. 1 Dispoziții generale
Cap. 3 Obligațiile creatorului și deținătorului de documente
4. Legea privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice nr. 477 /2004.
5. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 , cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali , cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,

DUMANICA GABRIEL

SECRETAR,

TUDOR MARIANA