

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI ROJIȘTE



ANUNȚ

Primăria comunei Rojiște, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant de:

ARHIVAR, treapta II, gradația 0

în cadrul Compartimentului activitate deservire secretariat si relatii cu publicul

Postul este vacant temporar ca urmare a suspendării contractului individual de muncă al titularului postului pentru concediu pentru creșterea copilului.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 și de legislația aplicabilă personalului contractual, respectiv:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene ori a unui stat aparținând Spațiului Economic European;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime prevăzute pentru ocuparea postului;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni incompatibile cu exercitarea funcției.

Condiții specifice:

- studii: medii ;
- vechime în muncă 1 AN;
- alte condiții: cunoștințe privind activitatea de arhivare și gestionarea documentelor.

Concursul se va desfășura astfel:

- selecția dosarelor: 17.08.2026;
- proba scrisă: 24.08.2026, ora 9,00;
- interviul: 28.08.2026, ora 9,00.

Locul desfășurării probelor:

Primăria comunei Rojiște județul Dolj

Dosarul de concurs va conține:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;

- copia certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și calificările;
- copia carnetului de muncă/adeverințe de vechime;
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- adeverință medicală;
- curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată – prevederi generale;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – administrația publică locală;
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată – prevederi privind contractul individual de muncă;
5. HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă și păstrarea documentelor elaborate de Arhivele Naționale.

TEMATICĂ

1. Organizarea administrației publice locale.
2. Rolul și atribuțiile primarului și ale aparatului de specialitate al primarului.
3. Noțiuni generale privind arhivele.
4. Clasarea, inventarierea și selecționarea documentelor.
5. Constituirea dosarelor și circuitul documentelor.
6. Termene de păstrare a documentelor.
7. Predarea documentelor la arhivă.
8. Evidența fondului arhivistic.
9. Condiții de păstrare și conservare a documentelor.

Drepturile și obligațiile personalului contractual

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Rojiște în termenul prevăzut de HG nr. 1336/2022.

Relații suplimentare:

Secretar general

Telefon: 0251/372138

E-mail:primaria.rojiste@yahoo.com

PRIMAR,

Nedeleu Ionel

