



PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI  
DIRECTIA GENERALA DE POLITIE LOCALA SI CONTROL



AFIȘAT AZI 03.09.2018 ora.....

ANUNȚ

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București B-dul Libertății, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de arhivar (M), grad profesional I, din cadrul Serviciului Secretariat și Registratură \_Compartimentul documente clasificate.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 25.09.2018 , ora 10,00, iar proba interviu în data de 28.09.2018, ora 10,00. Ia sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în B-dul Libertății nr. 18, bl. 104, sector 5.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de IO zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea all-a, la sediul instituției- Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, respectiv până în data de 17.09.2018, orele 16,30.

Cerințele specifice privind ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, se vor afișa la sediul Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București , pe site-ul D.C.P.L.C. B. ([www.plmb.ro](http://www.plmb.ro)) și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021/539.14.25

Publicat în Monitorul Oficial în data de 03.09.2018

DOSARUL DE CONCURS

(1) Pentru înscriere la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică.
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform Ordinului nr. 192/2013 pentru aprobarea formatului standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație \_pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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 abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit.e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONDIȚII DE PARTICIPARE conform Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor / serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, conform H.G.286/2011.

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului 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 medicul 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 condamnat 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 PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

##### Serviciul Registratură și Secretariat

- arhivar gradul I-I post
- perfecționări (specializări :curs de arhivar);
- vechimea în specialitatea studiilor 3 ani și 6 luni

SELECȚIA DOSARELOR ÎNSCRISE LA CONCURS VA AVEA LOC ÎN PERIOADA 17.09-19.09.2018.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către comisia de concurs, cu mențiunea ”admis,, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București , pe site-ul instituției([www.plmb.ro](http://www.plmb.ro)) în data de 20.21.09.2018.

Notare probei scrise și probei interviu, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și amențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, pe site-ul instituției ([www.plmb.ro](http://www.plmb.ro)), în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu, candidații nemulțumitii pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, a probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișarea la sediul instituției, precum și pe pagina de internet([www.plmb.ro](http://www.plmb.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la avizierul de la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

## BIBLIOGRAFIE

### privind scoaterea la concurs a postului vacant de arhivar din cadrul Direcției Generale de poliție Locală și Control a Municipiului București

1. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și actualizată;
2. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
3. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
4. Legea 155/2010 a poliției Locale/ republicată și actualizată;
5. Hotărârea de Guvern nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al poliției Locale.
6. Hotărârea 1723/2004, privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea relației cu publicul;
7. Instrucțiuni, privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente \*aprobate de conducerea arhivelor naționale prin ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București; \_ asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;  
\_ verifică și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite, urmărind respectarea modului de constituire a acestora și concordanța între conținutul lor și datele înscrise în inventar, în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;  
\_ oferă sprijin direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor în aranjarea și predarea corectă a documentelor către arhivă atunci când este cerut justificat;  
\_ întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din legea Arhivelor naționale;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate 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 înregistrarea documentului împrumutat acesta fiind reintegrat în fond;
- scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz:
  - proces-verbal de selecționare - proces-verbal de predare-preluare - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora;
  - este membru al comisiei de selecționare și în această calitate propune spre eliminare ca fiind nefolositoare dosarele cu termene de păstrare expirate; - asigură distrugerea integrală a arhivei selecționate în condiții de siguranță; - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
  - pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicitând conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă;
- informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
- trimite corespondența Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București prin oficiul poștal arondat; gestionează bonurile valorice (timbre poștale) necesare corespondenței; - asigură curieratul documentelor atunci când este cazul;
- păstrează și selecționează documentele cu caracter secret de serviciu conform legilor în vigoare;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București. precum și celelalte acte normative care reglementează activitatea acesteia;
- dă dovadă de cinste, corectitudine și respect în cadrul Serviciului Registratură și Secretariat, față de colegi și respectă normele de conduită în relație cu aceștia;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șeful Serviciului Registratură și Secretariat al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale.