

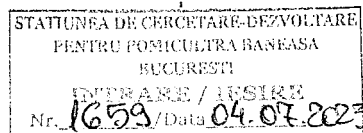


ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu SISEȘTI"

INSTITUTUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI – MĂRĂCINENI

STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ – BĂNEASA

Bd. Ion Ionescu de la Brad, Nr. 4, Sector 1, București
Cod Fiscal – RO1581530
telefon - 021.233.06.13, fax – 021.233.06.14
email – statiuneabaneasa@yahoo.com
website – www.statiuneabaneasa.ro



ANUNȚ

Stațiunea de Cercetare- Dezvoltare pentru Pomicultură Băneasa, cu sediul în București , Bld. Ion Ionescu de la Brad , nr.4, sector 1, scoate la concurs, conform H.G.nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele posturi cu contract de muncă pe durată nederminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii:

- **1 post arhivar**, contractual vacant de execuție în cadrul Serviciului arhivă/administrativ
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
 - cunoștințe bune privind utilizarea Microsoft Office
 - vechime minim 3 ani în domeniul arhivei

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/08.11.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul pentru concurs trebuie să conțină următoarele documente :

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de

curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntru termenului prevăzut la art. 34.

6. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

7. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de ,1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

8. Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

9. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

10. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant la sediul SCDP Băneasa din bld. Ion Ionescu de la Brad Nr.4, sector 1, la Compartiment Resurse Umane , în perioada **13.07.2023 - 26.07.2023.**

27.07.2023 – rezultatul selecției dosarelor.

28.07.2023 – contestațiile privind rezultatele selecției dosarelor care pot fi depuse până la ora 10.00.

28.07.2023 – afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor până la ora 12.00.

02.08.2023, ora 10.00 – proba scrisă

02.08.2023, ora 15.00 – afișare rezultate proba scrisă.

03.08.2023, ora 10.00 – contestațiile la proba scrisă.

03.08.2023, ora 12.00 - afișare rezultate contestații la proba scrisă.

08.08.2023, ora 10.00 – proba interviu.

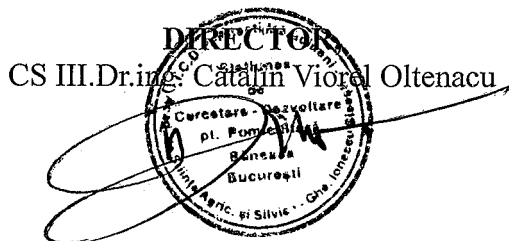
08.08.2023, ora 12.00 – afișare rezultate proba interviu.

09.08.2023, ora 10.00 – contestațiile la proba interviu.

09.08.2023, ora 12.00 - afișare rezultate contestații la proba interviu, contestațiile se vor depune personal la sediul SCDP Băneasa, conform graficului depus pe site.

10.08.2023, ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale a concursului.

Condițiile specifice , tematica și bibliografia aferentă fiecărui post menționat mai sus se regăsesc pe site-ul www.statiuneabaneasa.ro și la sediul instituției, iar relații suplimentare se pot obține la tel.021.2330613.



BIBLIOGRAFIE
ARHIVAR
SERVICIUL ARHIVĂ/ADMINISTRATIV

1. Legea nr.138/ 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
2. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
3. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
4. Legea 307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Ordin nr.137/2013- pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și formatorii de documente-Ordinul 217/1996.

TEMATICĂ

1. Inventarierea dosarelor
2. Predarea la compartimentul de arhivă
3. Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor
4. Păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă
5. Constituirea dosarelor de arhivă
6. Obligațiile compartimentelor creatoare
7. Obligații ale personalului responsabil cu munca de arhivă
8. Definiția fondului arhivistic
9. Clasificarea fondurilor de arhivă după proveniență
10. Metodologia inventarierii documentelor
11. Atribuțiile arhivarului în legătură cu depozitul de arhivă
12. Norme de protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă