



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE
B-dul Independenței, nr.16 Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443
www.spfl.ro Email: finantelocale@spfl.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

Nr. 098001/ 23.08.2021

ANUNȚ

Serviciul Public Finante Locale Ploiești ,cu sediul în localitatea Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de arhivar treapta profesională IA, din cadrul Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă-Compartiment Arhivă.

Concursul se va organiza la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, în data de 20 septembrie 2021 - ora 11⁰⁰ și va consta într-o probă scrisă și o probă de interviu, care va avea loc în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

În conformitate cu prevederile art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 un post vacant poate fi ocupat de persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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 unei 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.

Condițiile de participare :

- nivelul studiilor : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- certificat de absolvire, diplomă sau orice alt document din care să reiasă calificarea în meseria de arhivar
- vechime în muncă minimum 7 ani.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- depunere dosare de concurs: 26.08. 2021- 08.09.2021
- selecție dosare de concurs: 09.09.2021-10.09.2021;
- afișare rezultate obținute la selecția dosarelor de concurs: 10.09.2021 ;
- depunere contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs: 13.09.2021
- afișare rezultate la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 14.09.2021
- proba scrisă: 20.09.2021, orele 11,00;
- afișare rezultate proba scrisă: 21.09.2021;
- depunere contestații privind rezultatele obținute la proba scrisă: în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă ;
- afișare rezultate la contestațiile depuse privind rezultatele obținute la proba scrisă: în maximum 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor;
- proba de interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- afișare rezultate proba interviu: în maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei de interviu;
- depunere contestații privind rezultatele obținute la proba de interviu: în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu;
- afișare rezultate la contestațiile depuse privind rezultatele obținute la proba de interviu: în maximum 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale concurs: în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind rezultatele obținute la proba de interviu.

Bibliografia și tematica pentru postul de arhivar treapta profesională IA, din cadrul Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă-Compartiment Arhivă este cea prezentată în anexa la prezentul anunț.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Serviciului Public Finanțe Locale din Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, la secretarul comisiei de concurs, consilier Oprea Elena-Valentina din cadrul Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, Facilitati, Control Intern și Managementul Documentelor, etaj 2, camera 3, în termen de 10 de zile lucrătoare de la afișarea anunțului, respectiv în perioada 26.08 2021- 08.09.2021, de luni până joi, între orele 9.00 -15.00 și vineri între orele 9.00-12.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale din Ploiești, B-dul Independenței nr.1, județul Prahova, telefon 0344/801051, int.145, adresă e-mail elena.oprea@spfl.ro.

Afișat astăzi, 26.08.2021 pe site-ul instituției www.spfl.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec.DOLNICEANU SIMONA-ELENA





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE
B-dul Independenței, nr.16
Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443
www.spfl.ro Email: finantelocale@spfl.ro



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs, pe perioada nedeterminata,
a unui post contractual vacant de arhivar
din cadrul Compartimentului Arhiva

- **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale**, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/27.09.2013** pentru aprobarea Normelor metodologie privin aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor nr. 16/1996;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ-** privind Codul de conduita TITILUL III - personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice;
- **Legea nr. 53/2003 rivind Codul Muncii**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Denumirea autorității sau instituției publice
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI
Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhiva

DIRECTOR EXECUTIV,
SIMONA ELENA
DOLNICEANU



FIȘA POSTULUI NR.

NR/

Informții generale privind postul

1. Denumirea postului : **ARHIVAR**
2. Nivelul postului: **MEDII**
3. Scopul principal al postului: **Respectarea prevederilor legale in vigoare, privind arhivarea documentelor ;**

Condiții specifice pentru ocuparea postului;

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări(specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator(necesitate și nivel): **Nu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)**Nu**.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Profesionalism, asumarea responsabilității pastrarii integritatii dosarelor din arhiva si a securitatii acestora, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;**
6. Cerinte specifice : **Cunoașterea legislației privind arhivarea documentelor**
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).....**NU**.....

Atribuțiile postului :

1. Verifica si preia de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice si de la celelalte servicii din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti *pe baza de proces verbal de predare primire* dosarele intocmite de acest birou; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa va fi intocmita conform legislatiei in vigoare), aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta (intocmit conform legislatiei in vigoare), numeroteaza paginile dosarelor, dosarele constituite vor avea un numar 300 file, conform legislatiei in vigoare.
2. Eliberare copii documente ,solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
3. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate biroului/serviciului creator; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
4. Ordoneaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite , conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
5. Raspunde pentru confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
6. Trebuie sa respecte prevederile Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, sa respecte prevederile ROI al SPFL Ploiesti, a normelor de protectie a muncii si PSI generale si specifice locului de

munca;

7. Respecta procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si prevederile legislatiei in vigoare;

8. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, daca este cazul ; pregateste documentele al caror termen de pastrare a expirat si inventarele acestora, pentru predarea lor la unitatile de recuperare;

9. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea instituției;

Sarcini:

- sa arhiveze documentele/dosarele/chitantele primite de la inspectori pe baza procesului verbal predare - primire, sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva, sa asigure integritatea si securitatea documentelor, sa pastreze secretul fiscal al datelor cu care intra in contract, sa pastreze confidentialitatea documentelor.

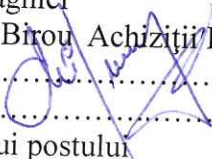
Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **ARHIVAR**
2. Treapta profesionala : **I A**
3. Vechimea in munca : **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonată față de : **Directorul Executiv și Șeful de Birou**
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale : **CONDUCEREA INSTITUȚIEI, ȘEFULUI DE BIROU PRECUM ȘI TOATE SERVICIILE, BIROURILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN CADRUL INSTITUȚIEI**
 - c) Relații de control: **NU**.....
 - d) Relații de reprezentare: **NU**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : **NU**
 - b) cu organizații internaționale **NU**.....
 - c) cu persoane juridice private: **NU**.....
3. Limite de competență **NU**.....
4. Delegarea de atribuții și competențe

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: **Mioara Draghici**
2. Funcția publică de conducere: **Sef Birou Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhiva**
3. Semnatura..... 

4. Data: **26.04.2021**.....

Luat la cunoștință de către ocupantului postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Avizat de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnatura.....

4. Data:.....