



## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 1 alin (1) din H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara, cu sediul în Deva, str. Aleea Muncii nr. 2, organizează în data de **09 septembrie 2021 ora 10:00, examen/concurs** în vederea ocupării postului contractual vacant de arhivar, din cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice și Administrativ al Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara,

Concursul/examenul va avea loc în data de **09 septembrie 2021**, proba scrisă, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2, ora 10<sup>00</sup>;

Dosarele de înscriere se pot depune în perioada **18 august 2021 - 31 august 2021** inclusiv, ora 12<sup>00</sup>, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara din Deva, Aleea Muncii nr. 2.

Selectia dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor are loc în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs;

Interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu la sediul instituției, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.;

### Condiții generale de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat

superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:**

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă de minim 3 ani;
- să aibă abilități de organizare la locul de muncă;
- cunoștințe de operare PC - nivel mediu (dovedite cu documente);

**Aptitudini, abilități, cerințe specifice:**

- seriozitate, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate;
- abilități de comunicare, operativitate în îndeplinirea sarcinilor, capacitatea de a lucra în echipă;
- la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.

**Dosarul de înscriere la concurs/examen va conține în mod obligatoriu :**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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/și, 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;

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

INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HUNEDOARA

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.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografia la concursul/examenul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant, este anexată la prezentul anunț și este afișată și pe siteul [itmhunedoara@itmhunedoara.ro](mailto:itmhunedoara@itmhunedoara.ro).

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0254/216157 sau la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara.

INSPECTOR ȘEF  
Adrian Florin BOZDOG



**AFIȘAT AZI,**  
17.08.2021

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de ocupare a postului vacant de arhivar

09 septembrie 2021

1. **Legea nr. 108/1999 (republicată)**, pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 53/2003 Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI Răspunderea juridică;
3. **Legea nr.16/1996** privind Arhivele Naționale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.138/2013** pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
5. **INSTRUCTIUNI** 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;
6. **Legea nr.135/2007** privind arhivarea documentelor în formă electronică;

**TEMATICĂ:**

- Reglementări privind atribuțiile Inspecției Muncii și organizarea Inspecției Muncii - Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente:
  - A.Evidența documentelor
  - B.Gruparea documentelor in dosare;
    - întocmirea nomenclatorului dosarelor
    - constituirea dosarelor;
- Inventarierea dosarelor.Predarea la compartimentul de arhivă;
- Selecționarea documentelor;
- Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare;
- Folosirea documentelor;
- Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă;
- Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă;
- Depunerea documentelor la Arhivele Naționale-Serviciul județean.....
- Răspunderi si sancțiuni.

**Adela Daniela CODRIN**

Șef serviciu E.R.U.A.I.

