



ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante în data de 24.09.2018

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

➤ SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ARHIVARE – ȘEF SERVICIU

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:

- **Data și ora organizării concursului:** - 24.09.2018, ora 11⁰⁰ – proba scrisă.
interviul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- **Locul de desfășurare al concursului:** – La sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada:** 24.08.2018-12.09.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰).
- Bibliografia, actele necesare întocmirii dosarului de concurs precum și relații suplimentare legate de condițiile de participare la concurs se pot obține la telefon 021/318.03.23-28/int.241 (persoană de contact: Enache Narcisa), e-mail: resurseumane@primarie3.ro, la sediul instituției și pe site-ul instituției www.primarie3.ro – (Utile – Concursuri).

ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU (art.143 din H.G. nr.611/2008)

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;



- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în forma legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

➤ Direcția Administrativă și Management Informațional

Serviciul Digitalizare și Arhivare- Șef serviciu

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr.215/2001 (r¹) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r¹) privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²) cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
7. Legea nr.135/2007 (r¹) privind arhivarea documentelor în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
9. Legea nr. 16/1996 (r¹), Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată prin Regulamentul U.E nr.679/2016;
11. Legea nr. 455/2001(r¹) privind semnătura electronică;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrative și Management Informațional, publicat pe www.primarie3.ro (Secțiunea) Primărie).



Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef serviciu la Serviciul Digitalizare și Arhivare

- Verifică/monitorizează/supervizează/coordonează banca de date a Primăriei Sectorului 3 și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică;
- Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor – Doc manager și a mail-ului de serviciu;
- Verifică/monitorizează/supervizează/coordonează digitalizarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în format electronic;
- Verifică/monitorizează/supervizează/coordonează evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- Verifică/monitorizează/supervizează/coordonează stabilirea unor măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;
- Verifică/monitorizează/supervizează/coordonează asigurarea, întreținerea și punerea la dispoziție a programelor informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Participă la documentarea și stabilirea parteneriatelor în vederea elaborării de proiecte cu fonduri europene;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.
- Actualizează fișele de post și întocmește fișe de post în cazul persoanelor nou angajate, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul compartimentului precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a ROI-ului și a ROF-ului și a tuturor deciziilor / măsurilor conducerii Primăriei Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;



- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/ personalului contractual;
- Ține evidența comunicărilor și corespondența în Programul Infocet;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Propune, spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, după caz;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectelor de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
- Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3;
- Propune achiziții de produse/ lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmește notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Întocmesc caiete de sarcini/ documentații descriptive; caracteristici pentru produse/ lucrări/ servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/ documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/ sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații



cu privire la prețul unitar/ total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;

- Răspunde pentru documentele întocmite;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către primarul Sectorului 3 și/ sau Consiliului Local 3.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Șef Serviciu Organizare
Resurse Umane,

Eugenia Demeter

Întocmit

Enache Narcisa