



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

610004, Str.Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt  
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69  
E-mail: [cjneamt@yahoo.com](mailto:cjneamt@yahoo.com); Web: [www.cjneamt.ro](http://www.cjneamt.ro)

Nr. 13056/30.06.2016

**ANUNT**

**Consiliul Județean Neamț** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de personal contractual de execuție – Arhivar din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului, Direcția Juridică și Relații Internaționale.

**Dosarele de concurs** se depun la sediul Consiliul Județean Neamț, până pe data de **14 iulie 2016, ora 16<sup>30</sup>** și conform prevederilor art. 6, alin. 1 și 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor conține:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Consiliului Județean Neamț;
2. Copie de pe actul de identitate;
3. 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, respectiv copie după atestatul/certificatul specific activității de arhivare;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, eliberate conform prevederilor art. 8 alin.(3) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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;
6. Adevărură 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;
7. Curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, la Serviciul Resurse Umane, et. IV, cam. 417.

**Condițiile de participare la concurs** sunt:

**I.** Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic 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 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 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.

**II. Condițiile specifice** de participare la concurs sunt:

1. studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. vechime în specialitatea studiilor de minimum 6 luni;
3. deținerea unui atestat/certificat specific activității de arhivare.

Concursul va avea loc la sediul **Consiliului Județean Neamț** și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere – în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- b) proba scrisă în data de **22 iulie 2016, ora 11<sup>00</sup>**;
- c) interviul – se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

**Calendarul concursului** este următorul:

- a) Depunerea dosarelor de concurs - **14 iulie 2016, ora 16<sup>30</sup>** ;
- b) Proba scrisă - **22 iulie 2016, ora 11<sup>00</sup>**;
- c) Notare probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- d) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- e) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) Susținerea interviului - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice;
- g) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;

i) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

j) Afișare rezultate finale – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit. i.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Neamț, telefon: 0233/212.890, int. 210, et. IV, cam. 417, de luni până joi, între orele 8<sup>00</sup>–16<sup>30</sup>, vineri: 8<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>.

**PREȘEDINTE,**  
**Ec. Emilia ARCAN**



Consiliul Județean Neamț  
Direcția Juridică și Relații Internaționale  
Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea  
Monitorului Oficial al județului

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul pentru ocuparea unui post vacant - *Arhivar*, personal contractual

1. *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Ordonanța Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale*, aprobată cu modificări, prin Legea nr. 534/2003;
4. *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 137/2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.*