



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.57791/21.08.2026

ANUNT

În perioada de **16 septembrie – 22 septembrie 2026**, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției contractuale, de execuție, vacantă, de arhivar, treaptă profesională IA în cadrul Compartimentului Arhivă – Serviciul Resurse Umane, Îndrumarea și Sprijinirea Unităților de Sănătate și Arhiva – Primăria Municipiului Râmnicu Sărat.

Ocuparea postului este pe perioada nedeterminată, durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu.

Calendarul propus de desfășurare a concursului:

- Publicarea anunțului: **21 august 2026;**
- data până la care se pot depune dosarele de înscriere este **03 septembrie 2026, ora 16,30.**
- Selecția dosarelor: **04-07 septembrie 2026;**
- Proba scrisă va avea loc în data de **16 septembrie 2026** la ora **10,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu nr.1;
- Interviuul va avea loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu nr.1. Data și ora sustinerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Notarea probelor, se face în termenul maximum de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul și pagina de internet a Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat: www.primariermsarat.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante:

- 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 national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice prevazute în fișa postului aferentă funcției contractuale, de executie, de arhivar IA:

- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- minimum cinci ani vechime in munca;
- deține un certificat de absolvire/calificare profesională emis de furnizori de formare profesională autorizați în condițiile legii sau are vechime in functia de arhivar cel puțin trei ani. Vechimea in functia de arhivar se certifica cu adeverinta eliberata de angajator.

Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul din data de **16 septembrie 2026**, în termen de 10 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei mun.Ramnicu Sarat. Dosarul de concurs va fi inregistrat la registratura Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat si va conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 a Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului scos la concurs;

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; conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul după cazierul judiciar; sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) adeverința 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) 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) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f) 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.

(4) 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. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică de concurs:

1. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

TITLUL II – CAP. I “Încheierea contractului individual de muncă”, CAP. II “Executarea contractului individual de muncă”, CAP. V “Încetarea contractului individual de muncă”;

TITLUL V “Sănătatea și securitatea în muncă”.

2. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996;

Cu tematica: Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996;

4. Ordinul nr.151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

Cu tematica: Cap.I "Dispoziții generale" și Cap. VIII "Procedura privind eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe documente" din Anexa nr.1 la Ordinul nr.151/2023.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat sau la numărul de telefon: 0238561946.

**Primarul Municipiului Râmnicu Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin**

**Sef serviciu,
Horohai Georgiana**



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: arhivar
3. Gradul profesional/treapta profesionala: treapta IA
4. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfectionare in domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): necesar, cunostinte de baza;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate; putere mare de concentrare; disciplina in gandire si atentie distributiva; capacitate mare de munca; adaptabilitate.
6. Cerințe specifice*5): nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate si a celor intocmite pentru uz intern, potrivit legii;
2. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primariei;
3. intocmeste nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele proprii;
4. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
5. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
6. verifică și preia anual de la compartimente, pe bază de inventare si procese verbale, dosarele constituite;
7. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
8. tine evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
9. pune la dispozitia compartimentelor documentelor solicitate, pe baza de semnatura, consemnata in registrul de depozit, pentru o perioada limitata de timp (maxim 3 zile);
10. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
11. face parte din comisia de selecționare a documentelor create de unitate și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
12. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

13. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
14. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
15. revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de cate ori este cazul;
16. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
17. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
18. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
19. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
20. pregătește documentele permanente si inventarele acestora si se preocupa de depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
21. raspunde de intretinerea aparaturii pe care lucreaza si sesizeaza in caz de defectiune persoana care se ocupa de relatia dintre autoritatea publica si societatea care asigura service-ul;
22. raspunde in termenul legal prevazut de legislatia in vigoare tuturor petitiilor, indiferent daca raspunsul este favorabil sau nu;
23. raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
24. raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a îndatoririlor de serviciu si abtinerea de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
25. raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
26. Respecta procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica, raportat la domeniul de competenta, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
27. Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc cu respectarea prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: seful de serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
 - b. Relații funcționale: coopereaza cu toate compartimentele
 - c. Relații de control: nu este cazul
 - d. Relații de reprezentare: numai cand se solicita acest lucru in mod expres de catre Primar
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: de colaborare
 - b. cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. cu persoane juridice private: de colaborare

3. Delegarea de atribuții și competență: in situatia in care titularul postului nu-si poate indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc) acestea vor fi preluate de catre:

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: Horohai Georgiana
2. Funcția de conducere sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 01.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data 01.08.2026