

Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității

Nr. S.R.U.C.I. 1224 / 30.12. 2024

ANUNȚ

Consiliul Național pentru Studiere Arhivelor Securității, organizează în data de **13 februarie 2025 ora 12:00** – proba scrisă, la sediul central din str. Matei Basarab nr. 55 – 57, sectorul 3, București, concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Arhivă Popești Leordeni, în baza art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 30 decembrie 2024 – 20 ianuarie 2025, la sediul C.N.S.A.S., Serviciul Resurse Umane și Control Intern, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului;
- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă va avea loc în data de 13 februarie 2025, ora 12:00, la sediul C.N.S.A.S.;
- Interviu se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele de la proba scrisă.
- Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro după terminarea programului de lucru al C.N.S.A.S., dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/25019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) **curriculum vitae, modelul european;**
- c) **copia cărții de identitate;**
- d) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**
- f) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;**

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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.

h) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Direcției Arhivă Popești Leordeni:

Conform art.465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliu în România;

b) cunoaște limba română scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum de 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres prin lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g) indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023);

g) indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzute la alin.(1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din legea nr.199/2023.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent – Id. 341977, clasa III grad profesional superior, Direcția Arhivă Popești Leordeni sunt următoarele:

- studii de specialitate: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Participă la operațiunile de preluare a arhivei în temeiul Ordonanței de Urgență nr .24/2008 completată și modificată prin Legea 293/2008, de la instituțiile care dețin dosare referitoare la activitatea desfășurată de Securitate ca poliție politică;
2. Manipulează și prelucerează arhivistic dosarele aparținând fondului informativ, Cadre, DMRU (verificare, certificare, înscrierea cotelor arhivistice pe dosare, extragerea informațiilor necesare completării evidențelor);
3. Efectuează verificări în arhivă (dosare, fișe de cartotecă), extrage și completează datele solicitate și răspunde de corectitudinea informațiilor;
4. Restaurează și reface legătura blocului de file la dosarele deteriorate.;
5. Studiază dosarele și extrage datele necesare completării evidenței Direcției Arhivă;
6. Investighează dosarele în vederea întocmirii inventarelor arhivistice conform legislației în vigoare;
7. Completează și actualizează permanent informațiile în aplicația ELO;
8. Identifică, verifică, extrage dosarele solicitate de angajați al celorlalte compartimente prezenți la DAPL;
9. Predă dosarele solicitate de custodele sălii de studiu de la DAPL pe baza registrelor de evidență;
10. Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe existente la DAPL;
11. Participă în cadrul comisiilor la operațiunile de inventariere și casare;
12. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar inutilizabile;
13. Actualizează evidența mișcării obiectelor de inventar între DAPL și sediul central;
14. Completează bonurile de mișcare privind mijloacele fixe aflate în gestiune;
15. Predă angajaților DAPL pe baza unei fișe de evidență, obiectele de inventar necesare desfășurării activității;

16. Își organizează documentarea pentru perfecționarea cunoștințelor în domeniul arhivistic;
17. Execută alte sarcini specifice depozitului de arhivă;
18. La data de 01 a fiecărei luni prezintă raportul de activitate;
19. Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și participă la instructajele organizate pe această linie;
20. Sigilează și desigilează spațiile de lucru, depozitele de arhivă;
21. Comunică șefilor ierarhici imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice;
22. Respectă/aplică Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Legea Arhivelor Naționale nr.16/1966, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.18/2009; Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității și orice norme în vigoare; Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (RGPD) precum și Legea nr.190 din 18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (RGPD).
23. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful ierarhic care nu este prevăzută în prezenta fișă de post, dar este relevantă pentru scopul postului.

Bibliografia și tematica stabilită pentru funcția publică de execuție vacantă se regăsește în Anexa nr.1 și Anexa nr. 2 la prezentul anunț și pe website-ul instituției, www.cnsas.ro.

Persoană de contact:

Camelia - Irina ȘERBAN consilier superior grad profesional superior în cadrul Serviciul Resurse Umane și Control Intern.

Informații suplimentare la telefon: 0374.189.182.



PREȘEDINTE,

Constantin BUCHET



BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de referent clasa III gradul profesional superior în cadrul Direcției Arhivă Popești Leordeni

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV - a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a I, nr.18/09.01.2009.

TEMATICĂ

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de referent clasa III gradul profesional superior în cadrul Direcției Arhivă Popești Leordeni

1. Constituția României, republicată – integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV - a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, aprobat prin Hotărârea Colegiului C.N.S.A.S. nr. 2/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a I, nr.18/09.01.2009 - integral.