



ANUNȚ CONCURS

Municipiul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul **Serviciului Centru Informații Cetățeni - Compartiment Registratură, Arhivă.**

FUNCTIA CONTRACTUALĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL:

- **Arhivar treapta I A, perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână -1 post.**

PROBELE CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Botoșani din str. Piața Revoluției nr. 1 și va avea 2 (două) probe, astfel:

- **19.09.2025, ora 10.00 -proba scrisă**

- **24.09.2025 –interviul.**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- a) 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) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și condițiile specifice necesare ocupării postului de administrator;
- f) să nu fi fost condamnat 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) să nu execute 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 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 domeniile prevăzute la [art. 35](#) alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A FUNCȚIEI CONTRACTUALE VACANTE DE ARHIVAR

TREAPTA I A :

- cetățenie română și domiciliul în România,
- să fie absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat,
- să fie absolvent de curs de calificare arhivar cu diplomă/certificat de absolvire,
- vechime de minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor și în activitatea de arhivar, dovedită prin adeverință de vechime sau copie Carte de Muncă,



- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, dovedit cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate,
- fără antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- Cerere de înscriere la concurs ([Formular tip](#));
- Act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- Diplomă de bacalaureat;
- Diplomă/certificat de absolvire curs de calificare "Arhivar";
- Carte de munca sau Adeverință de vechime de la angajator, din care sa reiasă vechimea în muncă și în funcția de arhivar de minim 6 ani și 6 luni; ([Model Adeverință](#)).
- Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului -clinic sănătos;
- Curriculum vitae, model comun european ([Model Curriculum Vitae](#)).

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunere dosar de înscriere la concurs în perioada **29.08 - 11.09.2025, ora 16.00** (10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului).
- **Selecția dosarelor și afișarea selecției dosarelor : 15.09.2025.**
- **Proba scrisă a concursului: 19.09.2025 ora 10.00**
- **Interviul și afișarea rezultatelor interviului: 24.09.2025**

OBSERVAȚII:

- **Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr.1, Camera 1 sau se transmite în format electronic la adresa de email concursuri@primariabt.ro . Dosarul de concurs transmis electronic după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani care se încadrează în perioada/programul de depunere a dosarelor de înscriere transmis mai sus, i se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare și este considerat ca depus în termen.**
- **Dacă documentele necesare dosarului de înscriere la concurs se prezintă în copii xerox, acestea vor fi însoțite de documentele în original sau de copii legalizate, deoarece se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs.**
- **În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea/instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului (cazierul judiciar), anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.**
- **Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere.**
- **Afișarea rezultatelor probelor se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.**
- **Termenul în care se pot depune contestații este de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.**
- **Termenul în care se afișează rezultatele contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**
- **Afișarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor eventualelor contestații formulate pentru ultima proba, cea a interviului.**



BIBLIOGRAFIA:

1. **Legea Ahivelor Naționale nr. 16/ 1996** -Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996** -Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
3. **Ordonanța Guvernului României nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată prin Legea nr. 223/2002.
4. **Legea nr.319 /2006** privind securitatea și sănătatea în muncă.
5. **Legea nr. 307 /2006** privind apărarea împotriva incendiilor.
6. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

TEMATICA:

1. **Legea Ahivelor Naționale nr. 16/ 1996** -Republicată, cu modificările și completările ulterioare. (*Integral*)
2. **Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996** -Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. (*Integral*)
3. **Ordonanța Guvernului României nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată prin Legea nr. 223/2002 (*Integral*)
4. **Legea nr.319 /2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:**
-Capitolul III – Obligațiile angajatorilor ; -Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor
5. **Legea nr. 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor:**
-Capitolul I -Dispoziții generale ; -Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
Secțiunea 1 -Obligații generale, Secțiunea 2- Obligațiile consiliului local și ale primarului, Secțiunea 6 -Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
6. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (*Integral*).

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Compartimentului Administrare fond locativ și spații cu alte destinații - Serviciul Patrimoniu;
- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor existente în arhivă, ca gestionar al arhivei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice/juridice pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Organizează depozitul arhivei după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, menține ordinea, solicită conducerii dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI);

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 4234 lei, în funcție de vechimea în muncă.

Relații suplimentare se pot obține la *tel. 0231.502200, int. 109* sau la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Camera 1- Serviciul Resurse Umane, Salarizare.