



# CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE

SI UTILITATI DOLJ

STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2

email: [djspudolj@gmail.com](mailto:djspudolj@gmail.com); ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441

BIROUL RESURSE UMANE

NR.5536/02.09.2022

## ANUNT

Subscrisa Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj cu sediul în Craiova str. Nicolae Titulescu nr.22, Corp B, et.2, jud.Dolj, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.292/17.12.2021 și reorganizată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.216/26.08.2022, prin reprezentantul sau legal DINCA AUREL - Director General, având cod fiscal 45422277, în baza dispoziției nr.308/30.04.2015 a Consiliului Județean Dolj privind aprobarea Regulamentului de Organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual,

în baza art.16 din anexa dispoziției nr.308/30.04.2015, D.J.S.P.U. Dolj, organizează în data de 21.09.2022, **examen pentru promovarea în funcția de referent de specialitate, grad profesional debutant – studii superioare, în cadrul Serviciului Administrativ și Arhivă – Compartiment Arhiva.**

Examenul pentru promovarea în funcția de referent de specialitate, grad profesional debutant - studii superioare, va consta în 2 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere – în data de 13.09.2022;**

- **proba scrisă - 21.09.2022, ora 09,30.**

Examenul se va desfășura la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2;

Condiții necesare în vederea participării la examenul de promovare în funcția contractuală de referent de specialitate, grad profesional debutant - studii superioare sunt:

- Persoana care susține examenul de promovare în grad profesional trebuie să aibă o vechime de minim 6 luni pe specialitate.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în funcția contractuală de referent de specialitate, grad profesional debutant - studii superioare, se va depune până pe data de **12.09.2022**, ora 16.00, la registratura Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Dosarul de înscriere la examen trebuie să cuprindă:

- Cerere de înscriere la examenul de promovare

- Adeverința care să ateste vechimea în munca, specialitate;

- Evaluarea anuală a angajatului, cel puțin două în ultimii 3 ani, în copie;

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru proba susținută și depunerea eventualelor contestații:

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere;

- afișarea rezultatului probei scrise - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;

- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

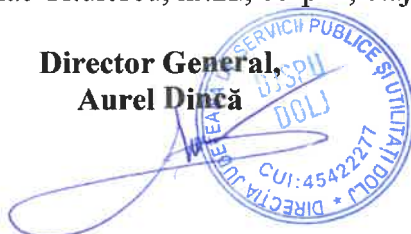
- afișarea rezultatelor la contestația probei scrise – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- afișarea rezultatelor finale – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse.

Informații suplimentare, cu privire la bibliografie se pot obține de la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, telefon 0351/432440.

Director General,

Aurel Dincă





**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**  
**STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2**  
**email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441**

## **B I B L I O G R A F I A**

**Pentru examenul de promovare  
in functia de referent de specialitate, grad profesional debutant – studii superioare,  
din cadrul Serviciului Administrativ si Arhiva – Compartiment Arhiva**

1. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Nationale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Norme Metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Director General,  
Dincă Aurel**



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**

**Serviciul Administrativ și Arhivă – Compartiment Arhivă**

**Aprobat**  
**Director General**  
**Dincă Aurel**



**ATRIBUTIILE FISEI POSTULUI**  
**aferente postului de referent de specialitate, grad profesional debutant,**  
**din cadrul Serviciul Administrativ și Arhivă – Compartiment Arhivă**

**Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului**

- să participe la realizarea întocmai a obiectivelor instituției, stabilite prin ROF, RI, legislație, precum și actele normative de înființare și de desfășurare a activității specifice;
- să răspundă de îndeplinirea sarcinilor încredințate de către șeful ierarhic superior;
- să execute toate activitățile încredințate în cadrul instituției;
- să monitorizeze în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- să asigure circulația informațiilor în cadrul instituției;
- să asigure rezolvarea problemelor apărute;
- să întocmească rapoartări zilnice, lunare și trimestriale pentru șeful ierarhic superior, conform sarcinilor de serviciu delegate de către acesta;
- să verifice gradul de îmbunătățire a activității pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor și indicatorilor activităților serviciului;
- să propună măsuri de îmbunătățire a activității și de eficientizare a cheltuielilor pentru Serviciul Administrativ și Arhivă;
- să elaboreze proceduri operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Administrativ și Arhivă;
- să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Funcționare al Instituției;
- să întocmească documentația (rapoarte, referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- să urmărească aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- să cunoască corespunzător regulamentul de ordine interioară și responsabilitățile postului stabilite în fișa postului;
- să verifice și să preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- la preluare, arhivarul verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- să inițieze și să organizeze activități de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- să pregătească documentele pentru legatorie și legarea acestora;
- să pregătească documentele în vederea depozitării;
- să depoziteze unitățile arhivistice și să le aranjeze pe raft, conform instrucțiunilor specifice legislației în vigoare;

- sa respecte procedurile de lucru si de sistem aferente domeniului de activitate, precum si prevederile legislatiei in vigoare;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
- sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarii sub orice forma a documentelor;
- sa tina evidenta documentelor arhivate, fiind responsabil in ceea ce priveste intrarea, respectiv iesirea documentelor din arhiva completand totodata in registrele specifice;
- sa verifice de fiecare dată cele consemnate în „Registrul arhivă” de către salariații care se deplasează la arhivă și sa sesizeze conducerea despre orice neregulă constatată, asigurandu-se de ordinea și curățenia, in incinta arhivei;
- sa aiba responsabilitatea in ceea ce priveste integritatea încuietorilor și sa aiba in vedere ca utilitățile (apă, lumină) să fie închise și aparatele electronice să fie scoase de sub tensiune;
- sa puna la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivei;
- sa pregateasca documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- sa scoata dosarele din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii unitatii si cu confirmarea Arhivelor Nationale ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectiune, aprobata de conducerea unitatii si confirmata de Arhivele Nationale;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:
  - o ▸ proces-verbal de selectiune;
  - o ▸ proces-verbal de predare-primire;
  - o ▸ proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora;
- rezolva orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

**Sef Serviciu Administrativ si Arhiva**  
**Patru Otilia**

