

## **A V I Z**

Consiliul Raional Cahul anunță desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de **Specialist superior din cadrul Serviciului arhivă, Aparatul președintelui.**

### **I. Scopul general al funcției:**

Valorificarea documentelor de arhivă și asigurarea accesului la informație persoanelor fizice și juridice.

### **II. Sarcinile de bază:**

- Monitorizarea arhivării sistematice a documentelor din procesul de ordonare al instituțiilor, care fac parte din Lista nr.1 surse de completare a Fondurilor Arhivistice de Stat și obștesc al Serviciului arhivă a Consiliului Raional Cahul;
- Asigurarea legalității și corectitudinii întocmirii și prezentării documentelor solicitate de către cetățeni din depozitele serviciului;
- Întocmirea și perfectarea bancii de date a serviciului și rețelei automatizate de informare și documentare arhivistică;
- Acordarea suportului metodologic și consultativ persoanelor fizice și juridice cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat (nomenclatoare, inventare);
- Asigurarea evidenței și depozitarea documentelor predate la păstrarea de stat conform inventarelor întocmite și răspunderea pentru depozitarea corectă a dosarelor.

### **III. Condițiile de participare la concurs:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege,
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile superioare absolvite cu licență sau echivalentă.
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii nr.158 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

### **IV. Condiții specifice de participare la concurs:**

**Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, preferabil în domeniul istorico-arhivistic, administrării publice, științelor socio-umane.

**Experiență profesională:** minim 6 luni de experiență profesională în domeniul administrației publice.

**Cunoștințe:**

- Cultură generală;
- Ethos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniul arhivistic;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**Abilități:** lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

**Atitudini/comportamente:** imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Candidații susțin proba scrisă și interviul.****V. Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:**

- a) formularul de participare,
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical - dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) cazierul judiciar.
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Note: Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Note: Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de participare la concurs pot fi prezentate pe adresa: **or. Cahul, Piața Independenței, nr.2, biroul 410, pînă la 23 ianuarie 2023 inclusiv.**

Persoana responsabilă de primirea dosarelor – **Tricolici Tatiana Relații la telefoanele:0299 31410**

**Bibliografia concursului:**

1. Constituția Republicii Moldova
2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
3. Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008
4. Codul Muncii al Republicii Moldov nr. 154/2003

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Legea integrității nr. 82/2017

2. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
3. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal
4. Lege privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25/2008
5. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
6. Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional
7. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație
8. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
9. Legea nr. 133 /2016 privind declararea averii și intereselor personale
10. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201/2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

*Acte normative în domeniul de specialitate:*

- Legea nr. 880 din 22.01.1992, privind fondul arhivistic al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28.02.1996, pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 143 din 27.02.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993, pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992, cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;
- Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă Nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului;
- Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010 aprobat de Directorul Serviciului de Stat de Arhivă din RM;
- Ordinul nr. 99 din 02.10.2002 referitor la aprobarea Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;