



APROBAT:

Ruslan Codreanu

Ruslan CODREANU
Primar General interimar al municipiului Chișinău

„23” aprilie 2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal (2 unități) în cadrul Direcției de arhivă Chișinău

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Direcției de arhivă Chișinău.

Scopul general al funcției - contribuie la asigurarea integrității documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, completarea, păstrarea de stat, determinarea valorii documentelor păstrate în fondurile Direcției de arhivă Chișinău și în arhivele departamentale ale instituțiilor-surse de completare a Direcției, organizarea lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse, autoritățile publice locale, și în instituțiile din subordinea acestora cât și în întreprinderile nestatale și organizarea transmiterii documentelor la păstrare de stat.

Sarcinile de bază:

1. Monitorizarea, controlul și evaluarea activității instituțiilor-surse de completare a Direcției în ceea ce privește ținerea lucrărilor de secretariat și păstrarea documentelor.
2. Asigurarea acordării asistenței metodologice în domeniul arhivistic instituțiilor-surse de completare a Direcției.
3. Întreprinderea măsurilor privind optimizarea procesului de păstrare a documentelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, a proceselor-verbale, a documentelor, cu termen expirat de păstrare, nomenclatoarelor, dosarelor în instituțiile-surse de completare a Direcției.

4. Participarea la organizarea și desfășurarea procesului de instruire a specialiștilor din cadrul instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău în problemele ce țin de domeniul arhivistic și ținerii lucrărilor de secretariat.
5. Organizarea sistematică a ordonării documentelor în instituțiile-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, efectuarea analizei stării, păstrării și evidenței documentelor în fondurile Direcției.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) nu este privat/ă 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.

Cerințe specifice:

- studii superioare, de licență sau echivalente în domeniul istorico-arhivistic sau administrației publice;
- 1 an de experiență profesională în domeniu;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în vigoare;
- cunoașterea unei limbi străine va constitui un avantaj;
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel etc.), Internet etc.

Abilități - de lucru cu documentele, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei în soluționarea problemelor, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, calități etico-morale și psihologice.

Atitudini/comportamente - respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, diplomație, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formularul de participare (se anexează);
- 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;
- f) cazierul judiciar.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este până la data de 15 mai 2019.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56, telefon de contact (022) 20-15-33, adresa de e-mail: cristina.spinu@pmc.md, Secția resurse umane (Cristina Spînu).

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
4. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
6. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
8. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
9. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 208 din 31.03.1995 „Pentru aprobarea instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice

și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1004 din 28.08.2008;

10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea nr.880-XII din 22.01.1992 „Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova”;
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27.05.1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat”;
3. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova 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”.
4. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.115 din 28.02.1996 „Privind Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”.
5. Ordinul nr.99 din 02.10.2002 a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova „Referitor la aprobarea Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova”

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. -	E-mail	
	domic. -	Adresa poștală	
	mobil. -		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută Diplomă/certificat

Studiile postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de				

invenție publicații etc.			

III. Experiența de muncă:

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomendări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel.,e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura