



APROBAT
Primar General
al Municipiului Chișinău


Ion CEBAN

“ 5 ” noiembrie 2024

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

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de specialist principal (2 unități) și de specialist superior (2 unități) în cadrul Secției completare, arhive departamentale și lucrări de secretariat din cadrul Direcției de arhivă Chișinău

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009, Primăria Municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Secției completare, arhive departamentale și lucrări de secretariat din cadrul Direcției de arhivă Chișinău.

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

Sarcinile de bază:

Participarea la realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice privind desfășurarea activității Secției, participarea la elaborarea și realizarea planurilor de acțiuni, rapoartelor semestriale, dărilor de seamă etc. privind activitatea arhivistică, ținerea lucrărilor de secretariat, precum și altor documente ce țin de domeniul de activitate.

Coordonarea procesului de asigurare a condițiilor optime de păstrare a documentelor Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova în arhivele departamentale ale instituțiilor-surse de completare și organizarea ținerii lucrărilor de secretariat.

Acordarea asistenței consultativ-metodologice în domeniul arhivistic instituțiilor-surse de completare a Direcției privind documentele Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova.

Organizarea și desfășurarea seminarelor privind instruirea specialiștilor din cadrul instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău în problemele ce țin de domeniul arhivistic și ținerea lucrărilor de secretariat.

Asigurarea controlului privind activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor-surse de completare monitorizate, păstrarea documentelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare.

Condițiile de participare la Concurs:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este apt/ă, din punct de vedere al sănătății, pentru executarea funcției publice;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- conform Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art.64 alin. 1 lit. a), b) și f), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privat/ă de dreptul de a ocupa anumite funcții sau a exercita 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;
- 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;

Cerințe specifice:

Studii:

1. Studii superioare sau postuniversitare preferabil în domeniu istorico-arhivistic sau administrației publice;
2. Minimum 3 ani în domeniu, preferabil istorico-arhivistic, administrației publice;
3. Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel, etc.) Internet.

Abilități:

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- planificare, organizare, analiza și sinteză;
- mobilizare de sine și a echipei în soluționarea problemelor;
- aplanare de conflicte,
- utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini:

Respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, comportament etic, integritate profesională, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

1. Formularul de participare (se anexează);
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
4. Copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
5. Certificatul medical;
6. Cazierul judiciar.

Mențiuni:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea acestora. 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 maximum de 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

include proba scrisă și interviul este pînă la data de

25 noiembrie 2024.

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa: *bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Municipiul Chișinău (Primăria Municipiului Chișinău, bir.56, Direcția managementul resurselor umane), expediat prin poștă sau e-mail: dmru@pmc.md, telefon de contact pentru informații suplimentare: 022 20 15 33.*

BIBLIOGRAFIA

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Cod Nr.116/2018 Codul administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea Nr.136/2016 privind statul municipiului Chișinău;
4. Legea Nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea Nr.25/2008 privind codul de conduită al funcționarului public;
6. Legea nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
7. Hotărârea Guvernului Nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat;
8. Legea Nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
9. Legea Nr.982/2000 privind accesul la informație;
10. Legea Nr. 229/2010 privind controlul intern managerial;
11. Legea Nr.133/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
12. Legea Nr.100/2017 cu privire la actele normative;
13. Legea Nr.136/2017 cu privire la Guvern;
14. Hotărârea Guvernului Nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
15. Hotărârea Guvernului Nr.618/1993 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 ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;
16. Hotărârea Guvernului Nr.115/1996 Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
17. Hotărârea Guvernului Nr.208/1995 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.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea Nr.91 /2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
2. Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova;
3. Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova;
4. Ordin cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale Ministrul Justiției Nr.847, Chișinău 16 octombrie 2017 /Monitorul Oficial Nr.390-395 (6313-6318) din 10 noiembrie 2017.