

APROBAT:

---

Primar general al municipiului Chişinău

**„ 14 ” noiembrie 2016**

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIŞINĂU

(mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 83)

### A N U N Ţ

#### **anunţ concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist principal în cadrul Direcţiei de arhivă Chişinău**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chişinău anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante.

**Scopul general al funcţiei:** Contribuirea la completarea fondurilor Direcţiei de arhivă Chişinău, păstrarea de stat a documentelor în arhivele departamentale ale instituţiilor – sursă de completare a Direcţiei, organizarea lucrărilor de secretariat în autorităţile publice locale şi în instituţiile din subordinea acestora, cât şi în întreprinderile nestatale.

#### **Sarcinile de baza ale funcţiei:**

- Monitorizarea, controlul şi evaluarea activităţii instituţiilor-surse de completare ale Direcţiei în ceea ce priveşte ţinerea lucrărilor de secretariat şi păstrarea documentelor;
- Asigurarea acordării asistenţei metodologice în domeniul arhivisticii instituţiilor-sursă de completare a Direcţiei;
- 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 instituţiile-sursă de completare ale Direcţiei;
- Participarea la organizarea şi desfăşurarea procesului de instruire a specialiștilor din cadrul instituţiilor-sursă în problemele ce ţin de domeniul arhivisticii şi ţinerii lucrărilor de secretariat;

- 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 bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:**

- 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 din 23.12.2008 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 privată 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, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, preferabil în domeniul istorico-arhivistic, administrării publice, științelor socio-umane.

**Vechime în muncă:** 1 an de experiență profesională în domeniul administrației publice.

**Cunoașterea:**

- legislației în vigoare în domeniu;
- unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza) la nivel cel puțin intermediar;
- calculatorului (Windows, Excel, Word);

**Abilități:** de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare de politici, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă.

**Aptitudini/comportament:** responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI  
PREZENTATE:**

- a) *formular 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) *cazier juridic.*

**Notă:**

*- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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 cazierului juridic și certificatului medical 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 **până la data 5 decembrie 2016.**

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 022-201530, Serviciul resurse umane, adresa de email: irina.voicu @pmc.md.

## **BIBLIOGRAFIE:**

### **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
3. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală
4. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
6. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;
8. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
9. Hotărârea de Guvern 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, modificată prin Hotărârea de Guvern 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. Regulamentul Fondului arhivistic de Stat aprobat prin Hotărârii Republicii Moldova nr. 352 din 27.05.1992;
3. Regulamentul Fondul arhivistic obștesc aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30.05.1995.
4. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 18.02.1996.

**Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_ Primăria municipiului Chișinău \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată *specialist principal în cadrul Direcției de arhivă Chișinău*

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

**Studii de bază:**

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

**Studii 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 (începînd cu cea recentă)

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

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

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. Recomandări**

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 din documentele prezentate.*

*Data completării formularului*

*Semnătura*