**Informația cu privire la condițiile de participare la concurs**

***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante de**

***șef al Serviciului Arhivă***

**Scopul general al funcției:**

Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților serviciului de arhivă. Asigurarea păstrării și evidenței documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria mun. Bălți, fostului raion Bălți și Județul Bălți precum și valorificarea acestora.

**Sarcinile de bază:**

* Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților serviciului de arhivă;
* Întocmirea listelor instituțiilor sursă de complectare a Fondului Arhivistic de Stat și prezentarea acestora spre aprobare Primarului;
* Efectuarea controlului activității arhivelor departamentale, a asigurării păstrării documentelor în instituțiile, organizațiile și întreprinderile municipiului;
* Coordonarea inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare a instituțiilor și a proceselor- verbale referitoare la nimicirea documentelor, termenul cărora a expirat;
* Studierea și propagarea experienței înaintate a serviciilor de arhivă din Republica Moldova și din Țările străine, organizarea seminarelor, a expozițiilor de arhivistică și de organizare a documentelor în ceea ce privește ținerea lucrărilor de secretariat.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
* Neatingerea vîrstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice;
* Capacitatea deplină de exercițiu;

**Cerințe specifice**

***Studii:*** superioare, de preferință istorice, biblioteconomie în domeniul administrației publice, managementul arhivistic, dreptului, psihologiei.

***Experiență profesională:***

* Experiență în domeniul arhivistic;
* Experiență în serviciul public.

***Cunoștințe:***

* Cunoașterea legislației în domeniul arhivistic;
* Cunoașterea teoriei administrației publice;
* Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet;
* Cunoașterea limbilor vorbite în teritoriu la nivel avansat citit/scris/vorbit.

***Abilități:*** de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborarea de documente, consultare, instruire, comunicare eficientă, lucru în echipă.

***Atitudini/comportamente:*** respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, perseverență, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
* Copia carnetului de muncă[[2]](#footnote-2);
* Certificatul medical forma 086 U;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 11.11.2016**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – *sru.primaria@gmail.com*

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Anna Rotaru, specialist principal al Serviciului resurse umane (biroul 314)

**Bibliografia concursului:**

* **Constituția Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**

**-** Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduit a funcţionarului public;

- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese;

**-** Legea nr. 1264-XV din 19 iulie 2002 priind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;

- Legea nr. 90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;

- Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;

- Legea nr. 355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar;

- Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcțiile publice.

* **Acte în domeniul administrației publice locale**
* Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
* Legea nr. 764 din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.
* **Acte normative în domeniul de specialitate**
* Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
* Hotărîrea de Guvern nr. 352din 27.05.1992 **Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;**
* Indicatorul documentelor-tip şi al termenilor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova”, Chişinău – 1998 şi modificărilor în Indicator, aprobate prin ordinul Nr.120 din 12.11.2002 a Serviciului de Stat de Arhiva;
* Regulamentul cu privire la păstrarea documentelor cu privire la achiziţiile publice” MO №16-17 din 25.01.2008.

**Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.***

1. Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice sau prin e-mail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)