***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

**specialist principal** al Direcției arhivă

**Scopul general al funcţiei:**

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

**Sarcinile de bază:**

* Monitorizarea arhivării sistematice a documentelor din procesul de ordonare al instituţiilor, care fac parte din Lista nr.1 surse de completare a Fondurilor Arhivistice de Stat și obştesc al Serviciului municipal de Arhivă Bălţi;
* Asigurarea legalităţii şi corectitudinii întocmirii și prezentării documentelor solicitate de către cetăţeni din depozitele secției;
* Întocmirea şi perfectarea bancii de date a secției si reţelei automatizate de informare si documentare arhivistică;
* Acordarea suportului metodologic şi consultativ persoanelor fizice şi juridice cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat (nomenclatoare, inventare);
* Asigurarea evidenţei şi depozitarea documentelor predate la păstrarea de stat conform inventarelor întocmite şi răspunderea pentru depozitarea corectă a dosarelor.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul municipiului Bălți;
* Capacitate deplină de exercițiu;
* Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.(1) lit.a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
* 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 anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:** superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul administrației publice;

***Experiență***: 1 an de experiență profesională în domeniu, cursuri de perfecționare profesională în domeniul arhivisticii și administrației publice locale;

***Cunoștințe***:

* Cultură generală;
* Ethos şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* Cunoașterea legislației în domeniul arhivistic;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, gîndire ordonată, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvîrşită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, tact şi pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, 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;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 12 martie 2020**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – [*sru.primaria@gmail.com*](mailto:sru.primaria@gmail.com)

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

persoana de contact – Maria Ciolan, șef Direcție resurse umane (bir. 306)

Inna Josan, specialist principal, Direcția resurse umane (bir. 305)

**Bibliografia concursului:**

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

**-** Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;

- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

- Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018;

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
* **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 Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei 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 şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi 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 Instrucţiunii cu privire la condiţiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hîrtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
* [Ordinul nr. 99 din 02.10.2002 referitor la aprobarea Instrucţiunii cu privire la condiţiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hîrtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=313731&lang=1);

**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.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formular  de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante    **Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Funcţia publică solicitată\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **I. Date generale** | | | | | | | | |
| **Nume** | |  | | | **Prenume** | |  | |
| **Data naşterii** | |  | | | **Domiciliu** | |  | |
| **Cetăţenia (inclusiv a altor state)** | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Telefon** | | **serv. –**  **domic. –**  **mobil –** | | | **E-mail** | |  | |
| **Adresa poştală** | |  | |
| **II. Educaţie**  **Studii de bază:** | | | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | | **Instituţia, localizarea, facultatea** | | | **Specialitatea obţinută.**  **Diplomă/certificat** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |
| **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):** | | | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | | **Instituţia, adresa, facultatea** | | | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | |  | | |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:** | | | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | | | | **Diplomă/certificat** |
|  |  | |  |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  |
|  |  | |  |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  | |
|  | |
|  | |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  | |
|  | |
|  | |
| **III. Experienţa de muncă** | | | |
| **Vechimea în serviciul public** | | |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)** | | | | | | | | | | | |
| **Perioada** | | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | | | | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Perioada** | | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | | | | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Perioada** | | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | | | | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |
| **IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)** | | | | | | | | | | | |
| **Calităţi** | | | | | | | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | | | | |
| **înalt** | | **mediu** | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
| **V. Calităţi personale (autoevaluare)** | | | | | | | | | | | |
| **Calităţi** | | | | | | | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | | | | |
| **înalt** | | **mediu** | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  | | |
| **VI. Nivel de cunoaştere a limbilor** | | | | | | | | | | | |
| Denumirea limbii | | | | | **Calificativ de cunoaştere** | | | | | | |
| **cunoştinţe  de bază** | | | **bine** | | | **foarte  bine** |
|  | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | |  | | |  | | |  |
| **VII. Abilităţi de operare pe calculator** | | | | | | | | | | | |
| Programe | | | | | Nivel de utilizare | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| **VIII. Relaţii de rudenie** | | | | | | | | | | | |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **IX. Recomandări** | | | | | | | | | | | |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | | | **Organizaţia, postul deţinut** | | | | | | **Tel., e-mail** | |
| **1.** |  | | |  | | | | | |  | |
| **2.** |  | | |  | | | | | |  | |
| **3.** |  | | |  | | | | | |  | |
| ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** | | | | | | | | | | | |
| ***Data completării formularului*** | | | | *Semnătura* | | | | | | | |

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau 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)