REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL
OCNIŢA
Preşedintele
Raionului Ocniţa

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ОКНИЦА
Председатель
Района Окница

DISPOZIŢIA nr. 127-p
din 30 mai 2024

Cu privire la anunțarea concursului la funcția publică de execuție specialist superior/specialistă superioară în Serviciul arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului

În conformitate cu prevederile art. 53, 54 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 10, 53, 120, 121,126 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. 28 alin.(1)lit. a), art. 29 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și în baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 201/2009,

DISPUN:

1.Se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție **specialist superior/specialistă superioară** în Serviciul arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului.

2.Se aprobă textul anunțului și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție **specialist superior/specialistă superioară** în Serviciul arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului(se anexează).

3.Comisia de concurs va asigura organizarea și desfășurarea concursului în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

Preşedinte al raionului **Iurie Plopa**

Contrasemnat:
Iulia Flocea
Tel.: 027123848

ANUNȚ

Președintele raionului Ocnița, prin Dispoziția nr. 127-p din 30 mai 2024 anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție specialist superior/specialistă superioară în Serviciul arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului

Scopul general al funcției:

Contribuirea la eficientizarea și asigurarea integrității, evidenței și valorificării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova din raion.

Sarcinile de bază:

1.Asigurarea evidenței stării depozitelor de arhivă, existentul și integritatea documentelor în timpul predării, și păstrării, perfectarea proceselor-verbale stabilite.
2.Asigurarea perfectării copertelor, numerotarea, legarea și aranjarea dosarelor pe stilajuri la primirea și păstrarea de stat.
3.Realizarea activităților de valorificare a documentelor de arhivă în scopul întocmirii certificatelor, copiilor și extraselor din documentele de arhivă.
4. Modificarea și perfectarea inventarelor dosarelor.
5.Efectuarea expertizei valorii documentelor și organizarea procesului de management a lucrărilor de secretariat în instituțiile care sunt surse de completare.

Condițiile de participare:
Condiții de bază -

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii române și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul raionului;
- capacitatea deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;
- deținerea studiilor necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.
-

Cerințe specifice –

- studii – superioare, juridice
- abilități de utilizare a computerului

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației Republicii Moldova.
- Cunoașterea modului de funcționare a sistemului arhivistic.
- Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu.
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.
- Cunoașterea limbii ruse la nivel avansat citit/scris/vorbit.

Abilități:
de lucru cu informația, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, instruire, motivare, mobilizare, soluționare de probleme, comunicare eficientă, management, consultare, prezentare, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

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

a) Formularul de participare;
b) Copia buletinului de identitate;
c) Copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau specializare;
d) Documente ce atestă experienţa profesională
Copia carnetului de muncă sau certificat privind activitatea profesională desfăşurată după data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorităţii/instituţiei sau de şeful subdiviziunii resurse umane, adeverite prin ştampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referinţă la documentul (ordin, dispoziţie) care confirmă vechimea în muncă
e) Cazierul judiciar/declaraţie pe propria răspundere.

Bibliografia:

- ✓ Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
- ✓ Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public..
- ✓ LEGE Nr. 880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova
- ✓ LEGE Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informaţie
- ✓ LEGE Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecţia datelor cu caracter personal

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 17 iunie 2024

- Telefon - 067687023; 067687015
- E-mail - tanya.kataraga@mail.ru
- Adresa poştală – MD-7101
  or. Ocniţa
  str. Independenţei, 51
- Persoana de contact – Cataraga Tatiana, specialistă principală în domeniul resurse umane