



APROB

Jurie LEVINSCHI
Președintele Raionului Hîncești

Aviz
cu privire la condițiile de participare la concurs

Consiliul Raional Hîncești

Președintele raionului Hîncești

anunță concurs

pentru ocuparea funcției publice vacante

Șef Serviciul Arhivă

Scopul general al funcției:

Gestionarea Fondului Arhivistic prin implementarea procedurilor moderne privind, evidența, păstrarea, completarea și valorificarea documentelor în vederea asigurării informative a organelor administrației publice, cetățenilor cu documentele ce fac parte din Fondul Arhivistic.

Sarcinile de bază:

1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhivisticii;
2. Asigurarea integrității și evidenței documentelor Fondului Arhivistic;
3. Asigurarea efectuării ordonării și completării cu documente Fondul Arhivistic;
4. Asigurarea drepturilor persoanelor juridice și fizice cu documente de arhivă;
5. Supravegherea și administrarea metodologică a arhivelor departamentale;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită 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;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.
- j) 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: superioare în domeniul istoriei și arhivisticii, administrație publică.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea managementului de funcționare a unei autorități publice;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor de administrare, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator;

Abilități: management, de lucru cu informația, organizare, analiză și sinteză, elaborare de documente, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, soluționare de probleme, lucru în echipă.

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

Alte cerințe specifice: Experiența profesională în domeniu de cel puțin 2 ani. Experiența în administrație publică va constitui o prioritate.

Persoanele interesate pot depune Dosarul de concurs care va se va constitui din:

- a) formularul de participare¹;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare²;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar³

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 06.03.2024

adresa poștală –or. Hîncești, str.M.Hîncu 138

persoana de contact – Tatiana Macarie, 269-2-25-82, etajul 3 – bir 305

poșta electronică: resurseumane@hincesti.md

pagina web: www.hincesti.md

1. Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice, biroul 305.
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.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie 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.

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - Legea nr. 133 din 17-06-2016 privind declararea averii și a intereselor personale (conform ultimelor modificări);
 - Legea nr.82 -XVI din 25 mai 2017 integrității;
 - Codul administrativ nr.116 din 19.07.2018, (conform ultimelor modificări);
 - Legea nr. 239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.
- **Alte acte normative**
 - Legea nr.155 din 21 iulie 2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.
 - Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
 - Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante;
 - Regulamentul de evaluarea a performanțelor funcționarilor publici;
 - Legea nr. 880-XII din 22.01.1992 privind fondul arhivistic al RM (conform ultimelor modificări).