

## Rezumatul funcției

### Specialist

**Autoritatea:** Consiliul Raional Orhei

**Funcția publică vacantă:** C60 Specialist

**Data limită de aplicare - 08.08.2023, 17:00**

**Localitate:** OR.ORHEI

**Tip de angajare:** Perioadă nedeterminată

**Domeniu:** Altele

**Unitati disponibile:** 1

**Data publicării:** 20.07.2023

**Data limită de aplicare:** 08.08.2023, 17:00

### Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului:

Colectarea, organizarea, gestionarea și ținerea evidenței de stat a documentelor.

### Salariul de funcție

De la 5310 Lei (brut)

### Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

- a. Verificarea activității arhivelor departamentale privind calitatea ordonării tehnico-științifice a documentelor.
- b. Valorificarea și evidența fondului arhivistic raional.
- c. Organizarea preluării la păstrare de stat în depozitele Serviciului de arhivă a documentelor cu termen permanent de păstrare din instituțiile surse de completare și acelor de proveniență personală.
- d. Întocmirea dării de seamă generală și anexele corespunzătoare cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al RM.
- e. Ținerea evidenței de stat a documentelor și valorificarea lor - surse de completare a Serviciului Arhivă.

### Tip de angajare:

Perioadă nedeterminată

### Condițiile de participare la concurs:

- 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 sânt 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) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- a. 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 pentru participare la concurs:**

- abilități de utilizare a computerului (Word, Excel, Power Point, Internet).

### **Documente ce urmează a fi prezentate:**

#### **Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice (descarcă aici)**

Dacă cererea de participare este depusă prin intermediul platformei [cariere.gov.md](http://cariere.gov.md), atunci Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.

#### **Copia buletinului de identitate**

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.

#### **Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare**

#### **Documente ce atestă experiența profesională**

Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative.

#### **Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere**

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 maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **Modalitatea de depunere a documentelor:**

E-mail

Poștă

Personal

## **Bibliografia concursului:**

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul administrativ al RM nr.116/2018;
3. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
5. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
6. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
7. Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
8. Hotărârea Guvernului nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;
9. Hotărârea Guvernului nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
10. Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

## **Persoana de contact**

**Nume/Prenume:** Grecu Irina

**Telefon:** 0235/20665

**Email:** ipoghiba@gmail.com

**Adresa:** str. M. Eminescu, nr. 2