



## ANUNȚ

### **Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de Șef arhivă al Biroului de înregistrare și arhivare**

**Adresa:** mun. Chișinău, str. Alexandru Hâjdeu 49.

#### **1. Scopul general al funcției:**

- asigurarea condițiilor activității arhivei Consiliului prin îndeplinirea unor măsuri organizatorice, de coordonare, pentru a îmbunătăți procesul de înregistrare și arhivare, respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu;

- asigurarea evidenței și păstrării tuturor documentelor/dosarelor remise spre păstrare, precum și furnizarea unei proceduri de evidență, inventariere, păstrare, ordonare, conservare, depozitare, nimicire a documentelor în conformitate cu actele normative.

#### **2. Sarcinile de bază/atribuții:**

- asigură recepționarea dosarelor de la structurile teritoriale ale Consiliului în format electronic prin Sistemul informațional și pe suport de hârtie prin înregistrarea lor în Registrul de strictă evidență a dosarelor, în corespundere cu numărul de înregistrare din Sistemul informațional;

- asigură recepționarea de la echipele din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate dosarele, certificatele de încadrare sau neîncadrare în grad de dizabilitate, programele individuale de reabilitare și incluziune socială, alte formulare perfectate și semnate de acestea, după caz, pentru a fi atașate/anexate la dosarele electronice și pe suport de hârtie;

- asigură multiplicarea documentelor emise de către serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și de serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate, cu anexarea acestora la dosarul pe suport de hârtie arhivat;

- asigura evidența și arhivarea dosarelor pe suport de hârtie și completarea acestora cu documentele emise de serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate;

- asigură introducerea în Sistemul informațional a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;

- organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite și în conformitate cu legislația în vigoare, propune metode de optimizare a circulării informației arhivate;

- asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- asigură arhivarea sistematică a documentelor cu respectarea termenilor legali, monitorizează verificarea materialelor date spre arhivare;
- asigură executarea planurilor de activitate, exercitarea atribuțiilor de funcție a colaboratorilor arhivei, stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fiselor de post;
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- participă la elaborarea Regulamentului intern al Biroului, asigură respectarea conform competenței în domeniu;
- exercitarea atribuțiilor suplimentare la indicațiile șefului de secție Biroului de înregistrare și arhivare în limitele competenței profesionale.

**Pondere ierarhică:** directorului, directorului adjunct al CNDDCM.

### **3. Condițiile de muncă:**

Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

- program de muncă: luni-vineri, de la 7<sup>:30</sup> până la 16<sup>:00</sup>,
- pauza de masă 12<sup>00</sup> -12<sup>30</sup>.
- activitate statică, de birou.

### **4. Cerințe generale față de candidați:**

1. Cetățean al Republicii Moldova;
2. Cunoașterea limbii de stat
3. Apt(ă) de muncă, din punct de vedere medical;
4. Aptitudini: respect, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină;
5. Fără antecedente penale;
6. Cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative din domeniu;
7. Cunoașterea practicilor pozitive din domeniu;
8. Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale la nivel de utilizator: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet.
9. Abilități de a planifica, organiza, prioritiza sarcinile, lua decizii, de analiză și sinteză, de elaborare a documentelor, mobilizare de sine și a echipei, lucru în echipă, disciplină, operativitate, onestitate, calități morale, abilități de comunicare, minimizare a conflictelor.

4. **Nivelul de studii: superioare**, superioare în domeniu arhivistic sau administrativ.

5. **Experiență de lucru necesară:** minimum 2 ani de experiență în domeniu.

### **6. Cunoștințe și abilități:**

- cunoașterea sistemelor de operare și sistemelor informaționale,
- cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative în domeniu;

- cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar;
- inteligență, capacitate de analiză și sinteză, flexibilitatea gândirii, capacitatea de a rezolva problemele;
- abilități de a lucra în echipă, sociabilitate, capacități de ascultare și de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, abilități de a se mobiliza și de a-i mobiliza pe alții, echilibru emoțional, rezistență la efort și stres;
- seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

**Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 4370 lei.**

**Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:**

- 1) Curriculum vitae;
- 2) formularul de participare, specificat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională sau de specializare;
- 5) copia carnetului de muncă sau o adeverință ce atestă vechimea în muncă;
- 6) adeverința medicală care atestă starea de sănătate (forma 086/e);
- 7) declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care candidează (anexa nr. 2 la prezentul Regulament);
- 8) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante sau temporar vacante (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).
- 9) copia certificatelor de naștere a copiilor

***Bibliografie:***

1. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;
2. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018 „Cu privire la determinarea dizabilității”.
3. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
4. Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
5. Legea nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre;
6. Ordin 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.

Candidații depun documentele personal la Serviciul resurse umane, informare și comunicare, prin poștă sau e-mail [www.serviciul.resurse@cnddcm.gov.md](mailto:www.serviciul.resurse@cnddcm.gov.md) (cu condiția că candidații, care au depus dosarul prin poștă sau e-mail vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare, în caz contrar dosarul de concurs se respinge).

Telefon de contact: **022 820-676**