



ANUNȚ

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de arhivar din cadrul Biroului de înregistrare și arhivare

Adresa: mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri 1.

Scopul general al funcției: 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.

Sarcinile de bază/atribuții:

1. Asigurarea păstrării, ținerii evidenței, ordonării documentației precum și alte bunuri aflate în gestiune;
2. Asigurarea introducerii în Sistemul informațional automatizat a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;
3. Asigurarea cooperării cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritățile competente;
4. Asigurarea utilizării corecte a echipamentului individual pus la dispoziție;
5. Răspundere la toate solicitările venite din partea conducerii/ șefi de secție/ șefi de serviciu pentru îndeplinirea anumitor sarcini în cadrul sistemului.

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^{:30} până la 16^{:30}, pauza de masă 12⁰⁰-12³⁰.
- activitate statică, de birou.

Cerințe generale față de candidați:

1. Cetățean al Republicii Moldova.
2. Cunoașterea limbii de stat.
4. Fără antecedente penale.
5. Apt de muncă, din punct de vedere medical.
7. Aptitudini: respect, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină.

Cerințe specifice:

1. Studii medii de specialitate.
2. Experiență profesională în domeniu - în domeniul arhivistic.
3. Cunoașterea legislației în domeniu.

**Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 4300 lei.
nu include vechimea în muncă și alte sporuri**

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).

Bibliografie:

1. Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
2. Legea nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre;
3. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18aprilie 2018, Cu privire la determinarea dizabilității”.
4. 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; I comunicare, prin poștă sau e-mail [www. serviciul.resurse@cnddcm.gov.md](http://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**