



## ANUNȚ

Spitalul Orășenesc „Sf. Dimitrie” Tg. Neamț organizează în data de **26 septembrie 2017, ora 9,00**, la sediul unitatii, **concurs** pentru ocuparea unui **post vacant de arhivar debutant** în cadrul **Biroului tehnic si administrativ**

### I. Condițiile de participare la concurs

#### 1. Conditii generale:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### 2. Conditii specifice:

- Absolvent al invatamantului liceal cu diploma de bacalaureat
- Certificat absolvire curs de instruire specifica avizat de Arhivele Nationale

### II. Dosarul de concurs

- cerere/formular de inscriere;
- copia actului de identitate ;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari ;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitate ;
- cazierul judiciar;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie
- copia fisei de evaluarea performantelor profesionale individuale sau, dupa caz, recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la școala absolvită
- curriculum vitae
- copii după actele de stare civilă
- copie după certificatul de absolvire a cursului de instruire specifica avizat de Arhivele Nationale
- copie după chitanța de plata a taxei de participare la concurs de 50 lei.

**Copiile după actele sus-mentionate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.**

Dosarul de concurs se va depune la serviciul RUONS **pana la data de 18.09.2017, ora 15<sup>00</sup>.**

Dosarele se primesc **zilnic între orele 11<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>.**

Informatii suplimentare la serviciul RUONS, tel 0233790824 int. 204 sau 252.

### III. Desfasurarea concursului

Concursul consta dintr-o proba scrisa si o proba orala sau interviu.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări, sau rezolvarea unui test-grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.

La proba orală/ interviu vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilite în raport cu cerințele postului.

Fiecare probă a concursului va fi notată cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei orale/interviului.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de către candidați, la fiecare probă.

#### **IV. Tematica și bibliografia** pentru concursul de ocupare a postului vacant de arhivar.

Materialul bibliografic se pune la dispoziție de către serviciul R.U.O.N.S.

#### **TEMATICA**

1. Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României
2. Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României
3. Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente stabilite prin lege
  - 3.1 Evidența documentelor
  - 3.2 Selecționarea documentelor
  - 3.3 Pastrarea documentelor
  - 3.5 Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
  - 3.5 Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României
  - 3.6 Personalul arhivelor
4. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă
5. Organizarea și desfășurarea activității arhivistice
  - 5.1. Evidența documentelor
  - 5.2. Gruparea documentelor în dosare
  - 5.3. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă
  - 5.4. Selecționarea documentelor
  - 5.5. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare
  - 5.6. Folosirea documentelor
6. Pastrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă
7. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
8. Incaperi destinate păstrării arhivei
9. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile arhivarului din cadrul spitalului
10. Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă
11. Obligațiile lucrătorului privind apărarea împotriva incendiilor

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2006, cu modificările și completările ulterioare
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
3. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009
4. Fișa postului arhivarului din cadrul spitalului



MANAGER,  
Dr. Apostoae Florin Ionut