



APROB:

Natalia EREMIA

Președinta raionului Ialoveni

„17” decembrie 2025

CONSILIUL RAIONAL IALOVENI

Anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef Serviciul arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului

Scopul general al funcției: Asigurare integritatea fizică și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Gestionează și coordonează activitatea Serviciului raional de Arhivă, prelucrează, valorifică și sistematizează documentele cu valoare istorică, științifică și socială. Respectă drepturile legitime ale cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și accesul liber la informație.

Sarcinile de bază:

1. Coordonarea și gestionarea eficientă a activității Serviciului.
2. Organizarea și coordonarea proceselor privind evidenta de stat și integritatea fizică a documentelor conform cadrului normativ și nomenclatoarele arhivistice.
3. Asigurarea securității și conservării documentelor din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, precum și coordonarea procesului de dezvoltare și perfecționare a aparatului informativ-științific a documentelor care se depozitează în arhivă.
4. Monitorizarea activităților de valorificare a documentelor de arhivă în scopul întocmirii certificatelor, copiilor și extraselor din documentele de arhivă.
5. Coordonarea și supravegherea activității cu privire la arhivarea documentelor din cadrul organelor administrației publice locale, instituțiilor de stat, organizațiilor și întreprinderilor, oferind asistență metodologică și consultativă în domeniul arhivistic..

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 apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f. are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g. în ultimii 5 ani nu a fost destituit 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;
- i. nu este privat 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

Studii: Superioare

Experiență profesională: 1 an de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- Legislația în domeniu;
- Cunoștințe de utilizare a computerului (Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Internet);
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (va fi un avantaj).

Aptitudini: de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;

Atitudini/comportament: respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină, spirit de comunicare.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (anexa >>>>click aici<<<<);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii;
- d) 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:

Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă/prin e-mail

Dosarul la concurs poate fi depus până la data de 05 ianuarie 2026 ora 17.00, pe adresa: or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, nr. 33, etajul 4 biroul 401 sau prin e-mail la adresa: ialoveniconsiliu@gmail.com.

Persoana de contact: Eleonora Balan, tel. 026824235.

Bibliografia concursului

**pentru ocuparea funcției publice vacante de șef Serviciul arhivă din cadrul
Aparatului președintelui raionului**

1. Legis.md - sursă de informare,
- 2.Arhiva.gov.md (acte),
- 3.Legea nr. 158 / 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”,
- 4.Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală,
- 5.Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova,
- 6.Legea 148/2023 privind accesul la informații de interes public,
- 7.Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010,
- 8.Ordinul nr. 99 din 02-10-2002 referitor la aprobarea Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului Arhivistic,
- 9.Instrucțiunea cu privire la ordinea preluării documentelor în arhivele municipale și raionale de stat, Ordinul SSA nr.18 din 27.05.1998.