



Nr. 9690 / 27.05.2015

ANUNȚ

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de **Arhivist gr. III SSD; COR 262101**, cu normă întreagă, din cadrul Biroului Personal Salarizare (Arhivă).

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natură celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, îndeplinirea cerințelor de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă (Ciclul I Bologna - licență sau echivalentă acesteia), specializarea: “Arhivistică” sau alte specializări în cadrul cărora s-au studiat discipline din domeniul arhivistic;
- Experiență în domeniul arhivistic - minim 6 luni;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (preferabil limba engleză);
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- aplică corect Nomenclatorul Arhivistic al Universității;
- constituie corect arhiva curentă;
- preia anual arhiva curentă;
- păstrează în bune condiții și în siguranță arhiva instituției;
- efectuează selecționări anual sau de câte ori este nevoie;
- servește cu dosare și registre din arhivă activitatea unor compartimente, în funcție de solicitare;

IV. Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al Universității (Direcția Generală Administrativă - Corp D - parter), în perioada 03.06.2015, ora 8⁰⁰ - 16.06.2015, ora 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografia:

- Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în 2014 (M.Of. 293/22.04.2014) ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat în anul 2011 (M.Of. 345/18.05.2011);
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996 ;
- Legea nr. 544/2001, actualizată în 2013, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Aurelian Sacerdoțeanu, *Arhivistica*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1970;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1105 din 26.11.2004.

Tematica:

- Învățământul superior;
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind : evidenta documentelor ; selecționarea documentelor; păstrarea documentelor ; depunerea documentelor la Arhivele Nationale.
- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National;
- Personalul arhivelor;
- Răspunderi și sancțiuni privind nerespectarea prevederilor Legii nr. 16/1996;
- Răspunderea patrimonială;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Accesul la informațiile de interes public.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere (17.06.2015)

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 2 zile lucrătoare. ~~Rezultatul selecției dosarelor pe baza analizei candidaturilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul Biroului Personal Salarizare și în Biroulul de Salarizare al Universității în data de 18.06.2015 și va conține specificația "Admis / Respins" în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.~~

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - 30.06.2015, ora 10⁰⁰, în sediul Universității - Direcția General Administrativă

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9⁴⁵ până la ora 9⁵⁵.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Proba scrisă va dura maxim 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului

Susținerea probei orale (interviul) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Interviul se va desfășura pe baza unui plan de interviu care va fi afișat la avizierul Biroului Personal Salarizare anterior începerii acestuia. În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 20 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviul).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat "ADMIS" candidatul cu media cea mai mare. Candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale și va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.

VII. Contestații

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs – Biroul Personal Salarizare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter) sau la telefon 0258-806275; 0258-806276. Persoana de contact: doamna Luminița Muntean.

RECTOR
Prof.univ.dr. Valer DUMITRU BREAȘ



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec.dr. Vasile Lucian GĂBAN

Șef Birou Personal/Salarizare
Gabriela JOLDEȘ