CONSILIUL NAŢIONAL DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

C. N. S. C.

Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, Bucureşti, România, CP 030084, CIF 20329980
Tel. +4 021 3104641 Fax. +4 021 3104642 www.cnsc.ro

Nr.153/08.02.2017

ANUNŢ

Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post de execuţie vacant pentru personalul contractual:

1. CONSILIER - 1 post, durată nedeterminată

Denumire post: Consilier în cadrul Biroului registratură, arhivă şi bibliotecă din cadrul Serviciului registratură, arhivă şi bibliotecă

Calendar de desfăşurare a concursului:

Data şi ora examenului:

- proba scrisă: 06.03.2017, ora 10^{00},
- proba interviu: 10.03.2017, ora 10^{00}.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 24.02.2017, ora 16^{00}.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor are loc selecţia dosarelor, conf.art.19 alin. (2) din HG nr. 286/2011.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi a interviului, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei practice, a probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept, conf.art.31 din HG nr. 286/2011.

Locul de desfăşurare al concursului este sediul instituţiei, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, Bucureşti.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, Bucureşti, Serviciul economic administrativ şi achiziţii publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Simona - Florentina Puişor, telefon +4 021 310.46.41, interior 166.

În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conţine în mod obligatoriu:

a) cerere tip de înscriere la concurs, se obţine de la sediul sau de pe site-ul CNSC;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în profesie şi/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate,

g) curriculum vitae.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Notă: Documentele de la punctele a)-g) se pot transmite şi în format electronic pe adresa de mail a secretarului de concurs simona.puişor@cnsc.ro

Condiţiile de participare:

Condiţii generale:

- Condiţiile prevazute de Codul Muncii şi de art. 3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011;

Condiţii specifice:

- absolvenţi cu diplomă de la Facultatea de Arhivistică sau
- absolvenţi cu diplomă de licenţă de la Facultatea de Istorie-modul Arhivistică, conform Legii Învăţământului sau
- absolvenţi de studii cu diplomă de licenţă în domeniile prevăzute în standardul ocupaţional pentru ocupaţia "Arhivist", cod COR 262101, avizat de Autoritatea Naţională pentru Calificări (limbă şi literatură, limbi

moderne aplicate, istorie şi studii culturale) care au urmat cursuri postuniversitare/master în domeniul arhivistic la instituţiile de învăţământ acreditate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului sau au urmat cursuri de perfecţionare în domeniul arhivistic la centrele instituţiilor acreditate sau

- absolvenţi studii cu diplomă de licenţă care au urmat cursuri postuniversitare/master în domeniul arhivistic la instituţiile de învăţământ acreditate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului sau au urmat cursuri de perfecţionare în domeniul arhivistic la centrele instituţiilor acreditate.

- Experienţă : Minim 3 ani experienţă în specialitatea studiilor absolvite şi minim 1 an experienţă în domeniul arhivistic.
- Cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, Internet - nivel mediu, subiect cuprins în proba scrisă

Principalele atribuţii conform fişei postului:

a) verifică şi preia de la completele de soluţionare/compartimentele din cadrul CNSC pe bază de inventar şi procese verbale dosarele constituite;
b) ordonează cronologic dosarele pe problematici şi compartimente;
c) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă pe baza registrului de evidentă curentă;
d) analizează conţinutul dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator şi a termenului de păstrare
e) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.).

Bibliografie:

1) Legea nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale;
2)Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică ;
3) Ordinul nr. 493/2009/privind normele tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronica ;
4)Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a

Contestaţiilor;
5)Hotărârea Guvernului nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor ;
6) Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările ulterioare.

Prezentul anunţ a fost publicat astăzi 10.02.2017 în Monitorul Oficial al României partea a III-a, în ziarul România Liberă, la avizierul sediului C.N.S.C. şi pe site-ul www.cnsc.ro şi transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.