

Anunț

Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **12.06.2018, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de **arhivar – 0,5 normă și magaziner – 0,5 normă**, studii medii.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fie condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea: minim 6 luni.

Termen pentru depunere a dosarelor: 25.05.2018 ora 16:00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 04-05.06.2018.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, stabilite de instituția publică;
- copie carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Manager,
Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Bibliografia pentru proba scrisă și interviul pentru ocuparea postului vacant de **arhivar**:

:

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (în special, art. 39 și 40);

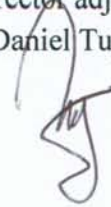
Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Legea 16/1996 consolidată, actualizată, 2013;

Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești;

Codul etic al Memorialului Ipotești.

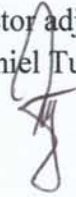
Director adjunct,
Ing. Daniel Tupiluș



Bibliografia pentru proba scrisă și interviul pentru ocuparea postului vacant de **magaziner**:

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare(în special, art. 39 și 40);
Legea 22/1969, Actualizată 2016, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;
Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești;
Codul etic al Memorialului Ipotești.

Director adjunct,
Ing. Daniel Tupiluș



Calendar dedesfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de

magaziner, arhivar:

25.05.2018 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;

04-05.06.2018 – selecția dosarelor de concurs;

06.06.2018 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

07.06.2018 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

08.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

12.06.2018 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

13.06.2018 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

14.06.2018 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

15.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

18.06.2018 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;

19.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

20.06.2018– termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

21.06.2018– termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

22.06.2018 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **25.05.2018**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui
Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

<p>Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: – Biroul: <i>BIROUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ</i></p>	<p>Aprobat de Manager Conf. univ. dr. Ala Sainenco</p>
--	---

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *arhivar*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: *colectează, evaluează, arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora*

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în munca / specialitatea necesară: *minim 6 luni;*
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator:
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: *corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.*
7. Cerințe specifice: *îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de conducere*
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește lista genurilor și categoriilor de documente.
- Preia documentele de la compartimente sau alte instituții.
- Așează documentele în arhiva instituției.
- Planifică operațiunile de prelucrare a documentelor.
- Ordonează documentele.
- Inventariază documentele.
- Seleccionează documentele.
- Actualizează instrumentele de evidență.
- Administrează bazele de date privind fondurile documentare.
- Înregistrează solicitările.
- Depistează documente referitoare la informațiile solicitate.
- Întocmește/eliberează acte specifice.
- Monitorizează parametrii de mediu din arhivă.
- Respectă planurile de prevenire a riscurilor de degradare/distrugere a arhivei.
- Asigură prelucrarea colecțiilor de documente.
- Asigură accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură conservarea informațiilor și arhivarea acestora.

- Stabilește valoarea istorică și practică a documentelor.
- Elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare.
- Asigură constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator.
- Asigură corecta întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate.
- Verifică existența și valabilitatea documentelor necesare.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională;

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu și conducerea instituției
- superior pentru: -

a) relații funcționale: în desfășurarea activităților specifice

b) relații de control: -

c) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de superiorul ierarhic, cu acordul conducerii instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

Daniel Turila

2. Funcția:

Arhivist

3. Semnătura:

[Signature]


4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

<p>Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: – Biroul: <i>BIROUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ</i></p>	<p>Aprob, Manager, Conf. univ. dr. <i>N. A. Sămeno</i></p> 
--	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *magaziner*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: *coordonează și administrează depozitul/locul de stocare a materialelor din instituție*

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în munca / specialitatea necesară: *minim 6 luni;*
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator:
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: *corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.*
7. Cerințe specifice: *îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de conducere*
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune.
2. Menține legătura permanentă cu responsabilul cu achiziții, seful de compartiment.
3. Nu permite accesul în magazine persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
4. Încuie și supraveghează permanent magazia.
5. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
6. Întocmește și completează fișe de magazie, alte documente specific.
7. Ține evidența pe analitice bunurilor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazine.
8. Organizează sistemul de primire a bunurilor, materialelor, etc.
9. Participă la descărcarea bunurilor.
10. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire.
11. Manipulează și aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.
12. Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum.

13. Verifică și monitorizează permanent stocurile.
14. Pregătește magazia pentru inventar.
15. Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere.
16. Înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
17. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
18. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia.
19. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.
20. Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

D. Obiectivele individuale:

– se preocupă de propria perfecționare profesională;

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

– subordonat față de: șef serviciu și conducerea instituției

– superior pentru: –

a) relații funcționale: în desfășurarea activităților specifice

b) relații de control: -

c) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de superiorul ierarhic, cu acordul conducerii instituției.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Daniel Tupala
birou


Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: