



ANUNȚ

Centrul Cultural „Ionel Perlea” Ialomița cu sediul în localitatea Slobozia, str. Matei Basarab, nr. 26, județul Ialomița organizează în conformitate cu Legea-cadru nr. 153/2017 și HG 286/2011 concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de arhivist, studii superioare, debutant.

Arhivist - studii superioare, debutant, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată

I. Condiții de participare:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- d) Are capacitate deplină de exercițiu
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- f) Îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

II. Condiții specifice:

- a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniile istoric sau arhivistic
- b) Vechime în specialitatea postului: nu este cazul
- c) Cunoștințe în utilizarea calculatorului: Word, Excel, PowerPoint
- d) Cunoștințe avansate de limba engleză sau limba germană

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare
- b) Copia actului de identitate
- c) Curriculum vitae
- d) Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și ale specializărilor care atestă condițiile specifice ale postului
- e) Cazier judiciar
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie cu cel mult 6 luni înainte de data concursului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința medicală trebuie să conțină, în clar, numărul, data eliberării, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

Actele îndosariate în ordinea mai sus menționată, în copie, în dosarul de înscriere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității acestora.



IV. Calendarul de desfășurare al concursului:

- Depunerea dosarelor până la data de 24 iunie 2022 inclusiv, ora 14.00, la sediul instituției
 - Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor - 27 iunie 2022, ora 13.00
 - Depunerea contestațiilor - 28 iunie 2022, ora 15.00
 - Soluționarea contestațiilor și afișarea acestora - 29 iunie 2022, ora 15.00
 - **Proba scrisă** în data de 04 iulie 2022, ora 10.00, la sediul instituției
 - Afișarea rezultatelor la proba scrisă 04 iulie 2022, ora 15.00
 - Depunerea contestațiilor - 05 iulie 2022, ora 15.00
 - Soluționarea contestațiilor și afișarea acestora - 06 iulie 2022, ora 15.00
 - **Interviul** se susține în data de 07 iulie 2022, ora 10.00, la sediul instituției
 - Afișarea rezultatelor la interviu - 07 iulie 2022, ora 15.00
 - Depunerea contestațiilor - 08 iulie 2022, ora 13.00
 - Soluționarea contestațiilor și afișarea acestora - 11 iulie 2022, ora 15.00
 - Comunicarea rezultatelor finale ale concursului – 11 iulie 2022, ora 16.00
- Rezultatele probelor și contestațiilor se afișează la sediul instituției, precum și pe site-ul www.perlea.ro

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul instituției și trebuie să conțină obligatoriu documente conform art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se desfășoară la sediul Centrului Cultural Ionel Perlea Ialomița cu sediul în mun. Slobozia, bd. Matei Basarab, nr. 26.

Relații suplimentare se obțin la sediul Centrului Cultural „Ionel Perlea” Ialomița, telefon: 0243/231813 sau e-mail: ionelperlea@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a postului de arhivist debutant

1. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
4. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare
5. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235/1996

Manager,
Tudor Clementina

Întocmit,
Ruginescu Miruna

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului: _____

Denumirea instituției publice: CENTRUL CULTURAL „IONEL PERLEA” IALOMIȚA

Compartimentul: COMPARTIMENT DOCUMENTARE - ARHIVĂ

Denumirea postului: ARHIVIST debutant; cod COR 262101 conform Clasificării Ocupațiilor din România;

Nivelul studiilor: superioare

Nivelul postului: de execuție

Obiectivul postului:

- efectuează operațiunile de sortare, sistematizare și clasare a documentelor gestionate în vederea arhivării lor, respectând procedurile legale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniile istoric sau arhivistic
2. Perfecționări: continuă pregătirea profesională pentru asimilarea și implementarea schimbărilor în domeniul de activitate (studiu individual, bibliografie de specialitate și legislație în vigoare, documentare la diverse instituții de specialitate);
3. Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu;
5. Abilități calitative și aptitudini necesare:
 - gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de organizare și de prelucrare a informațiilor, de a interpreta și de a valorifica rezultatele prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile interumane;
 - analiză și sinteză de identificare a unor soluții;
 - adaptare la oameni și situații noi;
 - a lucra atât independent, cât și în echipă;
 - a lucra în condiții de stres;
6. Cerințe specifice:
 - actualizarea metodelor și tehnicilor noi de lucru;
7. Cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox);
8. Cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta – Word, Excel;

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- colectează, evaluează, arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora;
- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare;
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în folosință;

Atribuții specifice postului

- să asigure prelucrarea colecțiilor de documente;
- să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare;
- să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora;
- să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor;
- să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare;
- să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator;
- să asigure corecta întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate;
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea managerului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția și valorificarea patrimoniului cultural;
- participă la organizarea expozițiilor temporare și a altor activități conexe;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic;
- ține evidența în format electronic pentru bunurile culturale deținute de Casa Memorială Ograda;
- întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite instituției pentru Casa Memorială Ograda spre achiziționare sau ca donație;
- asistă la fotografiieri și filmări ale patrimoniului muzeal și controlează modul cum se execută acestea;
- urmărește evoluția stării de sănătate a obiectelor muzeale;
- colaborează cu alți specialiști la identificarea acelor obiecte la care au început să apară procese deteriorante;
- face propuneri șefului ierarhic cu privire la achiziționarea de materiale care îi sunt necesare pentru o bună desfășurare a activității profesionale;
- se preocupă de întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare;
- să aducă la cunoștință de îndată managerului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- să informeze de îndată managerul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

Alte atribuții:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă prevederile legislației arhiviste în vigoare (legea nr.16/1996);
- redactează nomenclatorul arhivistic;
- se preocupă de conservarea arhivei în depozit;
- respectă procedurile de lucru, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de funcționare al instituției, Codul de conduită și alte norme interne;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- respectă Normele interne de SSM și PSI;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: limitat-decizii legate de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor
2. Delegarea de atribuții de competență: pe perioada de absență justificată de la programul de lucru (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);

Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
Subordonat față de: Manager și șef serviciu Activități Cultural-Artistice;
 - b) Relații funcționale: cu toate serviciile instituției;
 - c) Relații de control: în ceea ce privește aplicarea corespunzătoare a metodologiei de lucru și a normelor specifice din domeniul de activitate;
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:
- a) Cu autorități și instituții publice: organele de control în sfera arhivistică;
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) Cu personale juridice private: nu este cazul

Standarde de performanță asociate postului:

1. Indicatori cantitativi:
 - conform atribuțiilor la care se adaugă solicitările din exteriorul instituției și cele stabilite de șefii ierarhici;
2. Indicatori calitativi:
 - lucrări corecte, ușor de aplicat și temeinic justificate de prevederile legale în vigoare și documentate;
 - participări la proiecte și programe culturale;
 - atragerea unui număr cât mai mare de participanți la acțiuni culturale;
 - aportul la vizibilitatea și prestigiul instituției;
3. Costuri: utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale în vederea realizării activităților culturale stabilite cu costuri minimale;
4. Timp: conform termenelor stabilite de șefii ierarhici;
5. Utilizarea resurselor: materialele de birotică, acte normative și calculatorul;
6. Mod de realizare:
 - individual: 75%
 - în cadrul instituției : 20%
 - în afara instituției : 5%

Întocmit:

Nume și prenume: CLEMENTINA TUDOR

Semnătura.....

Data

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura.....

Data