

Anunț de recrutare a personalului

- I. Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;**
Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16.
- II. Denumirea postului pentru care se organizează concursul:**
Șef/șefă Arhivă
- III. La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:**

Condiții generale:

1. Au cetățenia Republicii Moldova;
2. Au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
3. Cunosc limba română scris și vorbit;
4. Sunt în capacitate deplină de exercițiu;
5. Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
6. Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
7. Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
8. Îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

Condițiile specifice (Calificări profesionale)

Studii: superioare de licență.

Experiență profesională: 5 ani în domeniul arhivării.

Cunoștințe:

1. Cunoașterea legislației în domeniul arhivării.
2. Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.
3. Posedarea limbii române și ruse.

Conținutul dosarului de participare la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs, (anexa nr. 1);
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți;
4. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (anexa nr. 2);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae;
8. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
9. Referință.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

IV. Data limită de depunere a dosarului:

27 februarie 2026 inclusiv.

V. Modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);

Candidații depun documentele *personal sau e-mail* (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

VI. Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

- 1) Telefon de contact: 022-025-915.
- 2) Adresa electronică: svetlana.teleman@ambulanta.md
- 3) Adresa poștală: MD 2025, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16, biroul nr. 202.
- 4) Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor–Svetlana Teleman.

VII. Bibliografie

- 1) Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.
- 4) Ordin al Serviciului Arhivă de Stat 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 al Republicii Moldova.
- 5) Ordin al Serviciului de Stat de arhivă nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010.
- 7) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245 din 16 martie 2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.
- 8) Actele legislative și normative (regulamente, ordine, instrucțiuni, etc.) ce țin de domeniul arhivării.
- 9) Fișa de post pentru funcția de Șef/șefă Arhivă (anexa nr. 3).

Anexa nr. 1

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, rog să mi se accepte dosarul
pentru a participa la concursul de selectare a candidaților la funcția de **Șef/șefă Arhivă**.

_____ 2026

semnătura

Anexă :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Copia actului de identitate; | ☐ |
| 2. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți; | ☐ |
| 3. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate; | ☐ |
| 4. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; | ☐ |
| 5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; | ☐ |
| 6. Curriculum vitae; | ☐ |
| 7. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele; | ☐ |
| 8. Referință | ☐ |

Telefon de contact _____

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, prin prezenta, declar pe propria
răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru
care candidez – *Șef/șefă Arhivă*.

_____ 2026

semnătura

FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1.1. Denumirea funcției: Șef arhivă (Cod CORM - 143914).

1.2. Scopul general al funcției: păstrarea și deservirea fondului arhivistic al IMSP CNAMUP.

1.3. Subdiviziunea: Arhiva.

CAPITOLUL II Cerințele funcției față de persoană

2.1. Studii: superioare de licență.

2.2. Experiență profesională: 5 ani în domeniul arhivării.

2.3. Cunoștințe: legislația în domeniu, cunoașterea limbilor română, rusă, are competență Windows, MS Office applications: Word, Excel.

2.4. Abilități:

1. Capacitatea de a adopta decizii;
2. Abilitate de autoinstruire și acumulare de cunoștințe noi;
3. Abilități de planificare, organizare, coordonare, lucru cu informația, capacitate de comunicare rapidă la diverse probleme profesionale.

2.5. Atitudini/comportamente:

1. Independență în realizarea atribuțiilor funcționale;
2. Seriozitate și corectitudine, gândire ordonată, echilibru emoțional, perseverență;
3. Rezistență la efort, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme în timpul programului;
4. Disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din instituție sau vizitatori;
5. 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.

CAPITOLUL III Descrierea funcției

3.1. Sarcini de bază:

1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor, primirea dosarelor pentru păstrare, deservirea arhivei.
2. Arhivarea sistematică și verificarea materialelor date spre arhivare, să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.
3. Verificarea și preluarea de la secții, servicii, direcții, substații AMU, pe bază de inventariere, a dosarelor constituite.

4. Organizarea depozitului de arhivă și ordonarea documentelor în cadrul fondului, după criterii prealabil stabilite (pe ani, compartimente, alfabetic, etc), corespunzător legislației în vigoare.

3.2. Atribuții de serviciu și responsabilități:

Atribuții:

1. Să inițieze și să organizeze activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
2. Să întocmească inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
3. Să asigure evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. Să cerceteze documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de angajați, conform legislației în vigoare;
5. Să pună la dispoziție și să țină evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare (secțiilor, serviciilor, direcțiilor, etc.), pe baza de semnătură;
6. Să verifice integritatea documentului împrumutat la restituire, cu reintegrarea acestora la fond;
7. Să informeze conducerea instituției și să propună măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
8. Să pună la dispoziția delegatului Organului de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al RM toate documentele solicitate, în legătură cu efectuarea acțiunii de control;
9. Să pregătească documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Fondul Arhivistic al RM, conform prevederilor legale;
10. La preluare să verifice fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
11. Să țină evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă;
12. Să mențină ordinea și să asigure curățenia în depozitul de arhivă alte obligații.
13. Eliberează, în baza adresărilor scrise înregistrate în modul stabilit, copii de pe documentele ce se păstrează în arhivă întreprinderii.
14. Realizează activitățile privind Controlul Intern Managerial.

Responsabilități:

1. Poartă responsabilitate pentru organizarea activității și realizarea sarcinilor de bază, în conformitate cu cerințele în vigoare;
2. Este responsabil de integritatea dosarelor și a documentației transmise spre păstrare;
3. Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de securitate și igienă a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Manifestă grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor pe care le are în gestiune pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

5. Formează baza unică de date electronice a documentelor arhivate cu termeni de păstrare a acestora, conform legislației în vigoare;
6. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul desfacerii contractului de muncă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
7. Păstrează documentele în arhivă în conformitate cu cerințele stabilite de Arhiva Națională a Republicii Moldova.

3.3. Drepturi:

1. Să prezinte propuneri privind întocmirea, perfectarea și ținerea lucrărilor de arhivă conducerii instituției;
2. Prezintă conducătorului instituției informațiile solicitate ce țin de atribuțiile de serviciu;
3. La muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
4. La achitarea la timp și integrală a salariului;
5. La odihnă, asigurată conform prevederilor legale;
6. La informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
7. La adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
8. La apărare, prin metode permise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime.

3.4. Ponderea ierarhica și relațiile de colaborare:

1. Se subordonează: Vicedirectorului dezvoltare, infrastructură și coordonare serviciu.
2. Are în subordine: angajații Arhivei.
3. În procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor, șeful arhivă colaborează cu toate subdiviziunile IMSP CNAMUP.