

**ROMANIA**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**  
Comuna Cernica – Balaceanca, sos. Garii nr.56, judetul Ilfov, Tel.0213693817; fax:0213693817  
e-mail [spitalbalaceanca@gmail.com](mailto:spitalbalaceanca@gmail.com), site:[www.eftimiediamandescu.ro](http://www.eftimiediamandescu.ro)

Nr. 6988 / 11.08. 2017

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează conform H.G.nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

- **Un post vacant de arhivar cu studii medii la Serviciul Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ**

**Condiții de înscriere specifice:**

- Diploma de Bacalaureat
- Minim 6 luni vechime în activitate

**Condiții de înscriere generale:**

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată 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;

**Acte necesare înscrierii la concurs:**

- Cererea de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Curriculum vitae;
- Chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 80 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56 și se va organiza conform următorului **calendar:**

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 31.08.2017, ora 16.00;
- Proba scrisă: 08.09.2017, ora 12.00;
- Interviu: 12.09.2017, ora 12.00;

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul spitalului sau la tel.0213807417/109 - Biroul RUNOS.

MANAGER,  
Dr.DUMITRESCU IOLANDA MARIA



### **BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE A POST DE ARHIVAR**

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Og nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
- Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996
- Normativ privind depozitele de arhiva – Normativ privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva
- Legea 487/2002, a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Bazele informaticii.  
Microsoft WORD -lansare si inchidere aplicatie Word, crearea unui document nou, deschidere, salvare, copiere, arhivare documente.  
Microsoft Excel - creare tabele, utilizare foaie de calcul, transfer de informatii intre aplicatiile word si excel.

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
SCARLATESCU VASILE



# SPITALUL DE PSIHIATRIE “ EFTIMIE DIAMANDESCU”BALACEANCA

## FISA POSTULUI

### ARHIVAR

1.POSTUL: ARHIVAR

2.POZITIA: numarul curent din statul de functii

3.COMPARTIMENTUL: SERVICIU APROVIZIONARE, TRANSPORT, TEHNIC SI ADMINISTRATIV

4.CERINTE :       a). STUDII : Liceu cu diploma da Bacalaureat  
                      b). VECHIME - 6 luni   vechime in activitate

5.RELATII:

- a) IERARHICE : este subordonat managerului unitatii si sefului serviciului administrativ;
- b) FUNCTIONALE: cu personalul Serviciului Administrativ
- c) DE COLABORARE: cu toate secțiile, compartimentele si laboratoarele unitații.
- d) DE REPREZENTARE: de executie

6.CRITERII DE EVALUARE:

- a.   Cunostinte si experienta profesionala
- b.   Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
- c.   Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- d.   Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta , obiectivitate , disciplina.
- e.   Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum.
- f.   Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate .
- g.   Conditii de munca.

7.ATRIBUTII , SARCINI , RASPUNDERI

#### **Atribuții specifice:**

- Raspunde de pastrarea arhivei conform prevederilor legale;
- Are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii;
- Este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii;
- Arhivarul este secretarul comisiei de selectiune. In aceasta calitate convoaca comisia de selectiune in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectiune de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozit;
- Colaboreaza cu alte compartimente pentru actualizarea Nomenclatorului de arhiva propriu spitalului;

- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;
- Pune la dispozitia reprezentantilor Arhivei Nationale documentele solicitate cu prilejul efectuării actelor de control privind situatia arhivelor;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Are obligatia sa elibereze la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine cu respectarea normelor in vigoare.

**Atribuții generale:**

- Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- Asigura intretinerea curateniei in cadrul arhivei;
- Adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de toti salariatii;
- Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrative respectand toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- Respecta prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii, aplicabile in activitatea depusa si a obiectivelor specifice locului de munca - timp alocat: minim 5 ore lunar;
- Participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
- Respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

MANAGER,

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....