

ANUNT
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS
1 POST DE ARHIVAR
PERIOADA NEDETERMINATĂ
SERVICIUL SECRETARIAT-SOCIAL-ARHIVĂ

1. DOCUMENTE SOLICITATE IN VEDEREA INTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului institutiei (formular care se găsește pe site-ul www.unarte.org, rubrica nouități-resurse umane), înregistrată la registratura instituției ;
- copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- în cazul în care candidatul si-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui-certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (specializări), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole/suplimente la diplomă;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitatea studiilor;
- cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale. Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere , are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului ;
- adeverință medicală care să ateste că este apt de muncă eliberată de medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului ;
- curriculum vitae în format European – semnat și datat ;
- recomandare de la ultimul loc de munca;
- actele se vor prezenta în original la Direcția Resurse-Umane în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- termenul limita de depunere dosar este de **19 decembrie 2019, ora 12⁰⁰**
- dosarul de concurs se depune în perioada **06.12.2019-19.12.2019** (de luni până joi între orele 09⁰⁰-15³⁰, vineri între orele 09⁰⁰-13³⁰) la sediul universitatii din str.Gral Budisteanu nr.19, sector 1, persoana de contact: Moise Nicoleta – administrator financiar.Informatii suplimentare la telefon: 021/312.72.84

2. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE NECESARE:

2.1.Conditii generale:

În vederea înscrierii la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate ;
- să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției ;
- nu a fost condamnat/a pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/ar face-o incompatibil/a cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

2.2.Conditii specifice:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- experiență în domeniul postului 3 ani;
- pregătirea arhivistică cu certificat acreditat la nivel național constituie avantaj;
- cunoștințe bune privind utilizarea Microsoft Office;
- abilitati de planificare și organizare, atenție la detalii, capacitate de încadrare în termenele limita stabilite, abilitati de comunicare și munca în echipă, dinamism, perseverența, preocupare pentru calitatea muncii, rezistența la munca în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- în cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an)

3. TIPUL PROBELOR: SCRISA/INTERVIU

4. LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI: la sediul universitatii din str.G-ral Budisteanu nr.19, sector 1 , București
Selectia dosarelor de concurs se va desfășura în data de **20.12.2019**, iar rezultatele **selectiei** se vor afișa la sediul universitatii și pe site-ul universitatii în data de **20.12.2019**.

Probă scrisă va avea loc în data de **06.01.2020, ora 11⁰⁰** - constă în testarea cunoștințelor de legislație specifică locului de munca.

Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul universitatii și pe site-ul universitatii în data de **07.01.2020**.

Interviul va avea loc în data de **10.01.2020, ora 11⁰⁰** - în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se va desfășura pentru candidatii declarați „admiși” la proba scrisă, după afișarea rezultatelor la proba anterioară.

Rezultatele finale ale concursului se vor afișa în data de **15.01.2020**