



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CENTRU
TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY CENTER

str. Alexandru cel Bun, 25, MD-6801, or. Ialoveni

E-mail: atas.centru@social.gov.md web: <https://social.gov.md>



Aprobat
Directoare ATAS Centru

Veronica RUSU

Anunț!

Agencia Teritorială de Asistență Socială (ATAS) Centru cu sediul în Ialoveni, anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante: **Arhivar**

Scopul general al funcției:

Exercitarea lucrărilor de arhivare a documentelor în cadrul Agenției.

Sarcinile de bază:

- 1) Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu legislația;
- 2) Participarea la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobate;
- 3) Efectuarea controlului privind asigurarea integrității documentelor, perfecțarea dosarelor în subdiviziunile Agenției;
- 4) Informarea în scris a directorului Agenției, cât și a instituției arhivistice respective despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.

Condiții de participare la concurs:

Cerințe de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
6. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
7. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Cerințe specifice:

Studii: medii generale.

Experiență profesională: experiență profesională în domeniu constituie avantaj

Cunoștințe: în domeniul asistenței sociale și administrării publice

Abilități: de evidență, de control, de gestionare eficientă a documentelor, de utilizarea computerului.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, obiectivitate, loialitate, receptivitate față de idei noi, respect față de oameni, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin e-mail sau prin poștă dosarul de concurs, care va conține:

- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01 ianuarie 2019 sau de alte documente confirmative).

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială;
- Ordinul Cancelariei de Stat al Republicii Moldova nr.81 din 14 iulie 2023 Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Cancelariei de Stat.

Termenul limită de depunere a documentelor este 21 aprilie 2026 inclusiv.

Dosarele se vor depune, personal, prin e-mail sau poștă la adresa:

1. MD-6801, or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 25
2. atas.centru@social.gov.md

Persoană de contact: Golovco Ludmila, tel. 069291389