

## A N U N Ț

**AQUACARAS S.A.** recrutează prin concurs , pentru angajare , un candidat pentru ocuparea postului contractual de execuție :

➤ **ARHIVAR** COD COR **441501** , Compartiment **PATRIMONIU REGISTRATURA- ARHIVA** -1post

Candidații care au optat în procesul de selecție pentru acest post, pentru care urmează a se organiza **concurs / interviu** vor depune la sediul **AQUACARAS S.A** din Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1, județul Caraș-Severin ( **Birou Resurse Umane -Salarizare**) până în data de **16 aprilie 2021 ora 12,00** :

1. **Scrisoare de intenție** ;
2. **C.V.**
3. **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. **copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire** a cursurilor de perfecționare profesională și și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. **copia carnetului de muncă sau adeverință** care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
6. **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării recrutării eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**Descrierea postului:**

- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare dosarele constituite.
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa 2) aflate in depozit.
- Actualizeaza Nomenclatorul arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie.

**Cerințe:**

- studii medii
- **abilități de colaborare și comunicare cu utilizatorii** ;
- **cunoștințe WORD , Excel** ;
- **persoană conștiincioasă, dinamică, pozitivă, motivată**

**Oferta (bonusuri, beneficii):**

- pachet salarial motivant;
- accesul la programe de training de specialitate;
- mediu de lucru plăcut.

**Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- depunerea dosarelor se va face in perioada **12 aprilie 2021 – 15 aprilie 2021** intre orele **9 -16<sup>00</sup>**.
- În data de **16 aprilie 2021** depunerea dosarelor se va face intre orele **9- 12<sup>00</sup>**
- În data de **16 aprilie 2021 ora 12<sup>00</sup>** comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor, urmând ca rezultatul selecției să fie afișat la sediul din **Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1** și pe **site-ul societății** .
- **PROBA SCRISA** în data de **19.04.2021**, orele **9,00** la locația din **Reșița, str.Fântinilor, nr.1** ;
- **INTERVIUL** ( acolo unde este doar 1 concurent pe post ) în data de **19.04.2021**, orele **14,00** la aceeași locație.

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ :**

Lege Arhivelor Nationale nr. 16/1996 , republicata in Monitorul Oficial;  
Legea nr. 138/2013 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996;  
Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor in forma electronica ;  
Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale ;

**ATENȚIE !!! - Pe cale de excepție :** Pentru postul menționat în anunț se acceptă la depunerea dosarului de candidatură și persoane care nu au cursul de Arhivar . În aceste ultime condiții, cei care vor promova concursul/interviul din randul candidaților celor care nu au calificarea respectiva vor fi angajați ca muncitori necalificați pe perioadă determinată de 4 luni, timp în care au obligația efectuării cursului de arhivar.

**FILIPESCU GEORGHE**

Director General

