

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI
DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMÂNIA S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84
Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920 Lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



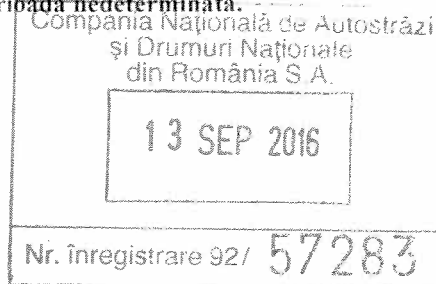
ANUNȚ

Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România organizează în data de 11.10.2016, ora 11.00, concurs pentru ocuparea unui post de ȘEF SERVICIU ARHIVĂ în cadrul Departamentului Administrativ/C.N.A.D.N.R.-S.A Central, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare, spirit de echipă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a lucra în condiții de stres;
- Abilități tehnice;



CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată - diplomă de licență sau echivalentă/ ciclul I (Bologna) - diplomă studii universitare de licență;
- Curs de formare/atestare/perfecționare ca personal de specialitate în activitatea de arhivare, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- Experiența minim 3 ani în domeniul activității de arhivă;
- Cunoștințe operare PC – pachetul MS Office – nivel avansat;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate în rezolvarea sarcinilor și dorința de perfecționare;
- Abilități de comunicare și disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- Alte cerințe specifice postului:
 - * abilități tehnice;
 - * abilitate în elaborarea documentațiilor specifice;
 - * disponibilitatea de a învăța și aplica noile tehnologii.

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.D.N.R - SA;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de licență+ anexele/suplimentele acesteia);
- adeverință și/sau carnet de muncă (copie) sau alte documente justificative (recomandări/contracte de muncă) care să ateste experiența solicitată, conform cerințelor;
- recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior;
- cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală valabilă (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- curriculum vitae actualizat;

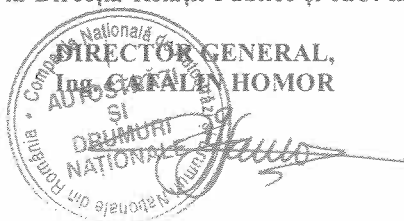
Tematica și bibliografia de concurs sunt nominalizate pe site-ul C.N.A.D.N.R.-S.A.

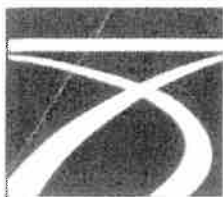
Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 30.09.2016.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.D.N.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 10.00-15.00, vineri 10.00-13.00.

Relații suplimentare se pot obține de la Direcția Relații Publice și R.U. la telefon 021.2643408 și la adresa de e-mail personal@andnet.ro.

Director Direcția Relații Publice și R.U.
SERBĂNOIU ELENA





**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI
DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMÂNIA S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 09 84
Email: office@candnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920 Lei
Operator de date cu caracter personal nr.16562



Departament Administrativ

12C/842/26.07.2016
DRP RU 5/CRU/2160/08.08.2016

APROBAT
Director General,
Ing.Catalin HOMOR

AVIZAT
Director General Adjunct DGMMIR,
Ing.Ioan BARSAN



25.07.2016

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICA
a concursului pentru ocuparea postului de Sef Serviciu în cadrul
Departamentului Administrativ - Serviciu Arhiva

I. CERINȚE:

- Studii superioare, finalizate;
- Curs de formare / atestare / perfecționare ca personal de specialitate în activitatea de arhivare conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- Experiență minim 3 ani în domeniul activității de arhivă;
- Cunoștințe operare PC (pachetul Microsoft Office) nivel avansat;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- Alte cerințe specifice postului:
 - abilități tehnice;
 - abilitate în elaborarea documentațiilor specifice;
 - disponibilitatea de a învăța și aplica noile tehnologii;

II. BIBLIOGRAFIA:

- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicata;
- Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 233 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84 din 18.09.2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, aprobată cu

D-na Vinograd S.
25.08.2016

modificări și completări prin Legea nr. 47 din 17.03.2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată;

TEMATICA

1. Statutul Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. din 18.09.2003
2. Fondul Arhivistic Național al României
3. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
4. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
5. Personalul arhivelor
6. Petiția- definiție, termene de soluționare
7. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

**SEF DEPARTAMENT ADMINISTRATIV,
Gheorghe ANGHEL**

