

Anunt Angajare Arhivar

IPOCHIM este in cautarea unui arhivar pentru compartimentul Arhivare.

Astfel, cautam o persoana cu o atitudine pozitiva, sa fie o persoana organizata, rapida și foarte atenta la detalii, ce cauta sa isi imbunatateasca in permanenta metoda de lucru, sa fie disponibila sa lucreze in echipa si sa ii ajute pe ceilalti din societate.

Cerintele postului:

- Organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale in vigoare si administreaza documentatia din arhiva.
- Asigura pastrarea documentatiei din arhiva in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a Nomenclatorului Dosarelor in care se inscriu documentele grupate pe categorii de probleme, termene de pastrare etc. si obtine confirmarea Nomenclatorului la Arhivele Nationale;
- Urmareste modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimentele de productie sau functionale, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmeste dosare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza Registrului de evidenta curenta;
- Pune la dispozitia compartimentelor sub forma de imprumut (pentru studiu), documentatia din arhiva pe baza de semnatura si verifica integritatea documentului imprumutat la restituire;
- Asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind confidentialitatea documentelor si proiectelor;
- Intocmeste lista de selectiune a dosarelor care si-au pierdut baremul de pastrare.
- Raspunde de apararea patrimoniului Societatii, apararea secretului de stat si de serviciu precum si de securitatea documentelor cu care lucreaza.
- Raspunde de corectitudinea inregistrarii documentelor, planurilor, proiectelor, rapoartelor, si a altor inscrisuri importante date spre arhivare.
- Efectueaza operatiuni de inregistrare a documentelor, planurilor, proiectelor,rapoartelor, predate de serviciile creatoare de arhiva, pe baza de opis.
- Asigura gama de numere , pentru fiecare serviciu in parte .

Conditii obligatorii:

- Minim studii medii (diploma de bacalaureat)
- Certificatul de absolvire pentru ocupatia de "**Arhivar**", eliberat de un centru autorizat de formare profesionala, recunoscut de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Ministerul Educatiei si Cercetarii
- Minim un an de experienta in domeniul arhivei
- **Va rugam aplicati doar daca intruniti toate cerintele**