UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 11358 Data 20.10.2026

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU DEBUTANT S (ARHIVIST), pe perioadă nedeterminată, poziția 50, în cadrul Editurii, conform statului de funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de 13.11.2026 ora 12.00.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la a concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

a)are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- Vechime în muncă – minim 3 ani

Principalele atribuții din fișa postului:

1. **Organizarea și administrarea arhivei universității:**

- Evidența documentelor create și primite de facultăți, departamente și structuri administrative.
- Clasarea, ordonarea și inventarierea documentelor.
- Constituirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic.
- Păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare.

2. Gestionarea circuitului documentelor:

- Preluarea documentelor de la compartimente.
- Verificarea dosarelor înainte de arhivare.
- Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire.

3. Respectarea legislației arhivistice:

- Aplicarea prevederilor legislației privind arhivele naționale și protecția datelor.
- Respectarea termenelor de păstrare și selecționare a documentelor.

4. Asigurarea accesului la documente:

- Identificarea și eliberarea documentelor solicitate de conducere, cadre didactice, studenți sau instituții abilitate.
- Întocmirea registrelor de consultare și evidență.

5. Activități de selecționare și casare:

- Participarea la comisia de selecționare a documentelor.
- Pregătirea documentelor pentru eliminare conform termenelor legale.

6. Digitalizare și evidență electronică:

- Scanarea și indexarea documentelor.
- Operarea în aplicații informatice de arhivare/document management.

7. Raportare și colaborare instituțională:

- Întocmirea rapoartelor privind activitatea arhivei.
- Colaborarea cu structurile interne și cu instituțiile de control.

8. Arhiva editorială și de producție:

- Constituie și gestionează arhiva fizică și electronică a Editurii UAV;
- Arhivează dosarul complet al fiecărei cărți / reviste / curs: referate științifice, contract de editare, declarație antiplagiat, ISBN/ISSN, manuscris final PDF, copertă, bun de tipar, comandă tipografie;

- Ține Registrul de evidență al publicațiilor - Registrul ISBN (titlu, autor, tiraj, an apariție, cod CNCS).

9. Relația cu Depozitul Legal și Biblioteca Națională:

- Pregătește și expediază coletul de Depozit Legal (7 exemplare + opis) la Biblioteca Națională a României în termen de 15 zile de la apariție, conform Legii nr. 111/1995;
- Arhivează dovezile de predare (AWB, confirmări);
- Gestionează stocul de carte din depozitul Editurii și corelarea cu arhiva.

10. Arhiva contracte și drepturi de autor:

- Arhivează contractele de editare, de cesiune drepturi de autor, contracte tipografice, facturi, procese-verbale de recepție;
- Urmărește termenele de valabilitate ale contractelor și informează șeful editurii;
- Asigură confidențialitatea manuscriselor nepublicate.

11. Arhivă instituțională:

- Predă anual la Arhiva Centrală a UAV, pe bază de inventar și PV, documentele cu termen permanent (Registrul ISBN, hotărâri editură) conform Nomenclatorului Arhivistic UAV;
- Pregătește dosarele pentru selecționare și casare împreună cu Comisia de Selecționare.

12. Digitalizare și evidență:

- Asigură scanarea și arhivarea electronică pe serverul Editurii / cloud-ul UAV a tuturor publicațiilor (PDF/A);
- Gestionează baza de date electronică a Editurii și back-up-ul lunar;
- Pune la dispoziție, la cerere, copii după documente din arhiva Editurii pentru audit, acreditări, CNCS, controale.

13. Alte sarcini:

- Participă la inventarul anual al Editurii;
- Eliberează adeverințe privind publicarea lucrărilor la solicitarea autorilor, cu aprobarea șefului ierarhic;

  Respectă Legea Arhivelor nr. 16/1996, Legea 111/1995 a Depozitului Legal, legislația drepturilor de autor (Legea 8/1996) și GDPR

Bibliografia :

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;

3. Instrucțiunile 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;

4. H.G. nr. 1376/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007;

5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) - principii generale;

8. Legea Educației Naționale nr. 199/2023, cu modificările ulterioare - Titlul III - Învățământul superior (dispoziții generale);

9. Carta și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad (capitolul privind structurile administrative);

10. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;

11. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată - obligații generale.

Tematica:

- Organizarea activității de arhivă - Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată:
  - ✓ Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente - înființare, organizare, evidență, păstrare, folosire
- ✓ Nomenclatorul Arhivistic - întocmire, aprobare, modificare
- ✓ Gruparea documentelor în dosare, inventarierea, selecționarea și eliminarea documentelor
- ✓ Predarea documentelor la Arhivele Naționale, termene de păstrare
- ✓ Răspunderi și sancțiuni

- Arhivarea documentelor în formă electronică:

✓ Definiții, condiții de arhivare electronică conform Legii nr. 135/2007
✓ Sistemul de arhivare electronică, administratorul arhivei, furnizorul serviciilor de arhivare
✓ Cerințe de securitate, valabilitate, accesibilitate - H.G. nr. 1376/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice

- Activitatea practică de arhivă la creatori și deținători:

✓ Înregistrarea, evidența și circuitul documentelor - Registrul de intrare-ieșire
✓ Constituirea dosarelor, cotor, numerotare, certificare
✓ Inventarul arhivistic - model, completare
✓ Depozitarea și conservarea arhivei, condiții de păstrare - conform Instrucțiunilor aprobate prin Ordinul de zi nr. 217 / 23.05.1996

- Controlul intern managerial:

✓ Scopul și definiția controlului intern managerial - Ordinul SGG nr. 600/2018
✓ Standardele de control intern - Standardul 8 - Managementul riscurilor și Standardul 9 - Proceduri
✓ Obligațiile personalului în implementarea SCIM la nivelul compartimentului Arhivă

- Accesul la informațiile de interes public și protecția datelor:

✓ Legea nr. 544/2001 - informații din oficiu, la cerere, termene, excepții
✓ Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR - principii generale: legalitate, minimizare, limitarea stocării, integritate; aplicabilitate în activitatea de arhivă și relația cu utilizatorii
✓ Corelarea dreptului de acces cu protecția datelor personale în arhive

- Organizarea sistemului de învățământ superior și a UAV:

✓ Legea Educației Naționale nr. 199/2023 - Titlul III - Învățământul superior - dispoziții generale privind organizarea universității
✓ Carta și ROF al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad - capitolul privind structurile administrative - atribuțiile Arhivei universității

- Securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor:

✓ Legea nr. 319/2006 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor

Legea nr. 307/2006, republicată - Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă, utilizarea arhivei, interdicții și reguli de prevenire în depozitele de arhivă.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

SELECȚIA DOSARELOR	**16.11.2026**
CONTESTAȚII	17.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
PROBA SCRISĂ	**19.11.2026, ora 10:00**
CONTESTAȚII	20.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
INTERVIUL	**23.11.2026, ora 11:00**
CONTESTAȚII	24.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
AFIȘARE REZULTATE FINALE	**25.11.2026**

Rezultatul **selecției dosarelor** se va afișa pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

Proba scrisă se va organiza și desfășura la Sediul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la proba scrisă se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Pot participa la etapa următoare candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

În cadrul interviului se vor evalua:

- **abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;**
- **comportamentul în situații de criză;**

Rezultatele fiecărei probe şi a eventualelor contestaţii vor fi afişate pe pagina de internet a universităţii secţiunea UNIVERSITATE –> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Dr.habil. Ramona LILE