



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL**  
**“A.P.I- Administratie Publica Inovativa”,**  
**Cod MySMIS:154992, Cod SIPOCA:1202**

## **Anexa 1 - Anunț înscrieri curs Management al Gestiunii si Arhivarii Documentelor**

AVANGARDE BUSINESS GROUP SRL invită **persoanele interesate cu minim studii medii și atribuții în gestionării arhivei la nivel de compartiment, serviciu, direcție**, din cadrul Consiliului Județean Giurgiu, să se înscrie la programul de formare **Management al Gestiunii si Arhivarii Documentelor**, derulat în cadrul proiectului „**A.P.I - Administratie Publica Inovativa**” **Cos MySMIS: 154992, Cod SIPOCA 1202**, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020.

Având în vedere regulile privind dubla finanțare sunt excluse în procedura de selecție persoanele care au participat, în ultimii 5 ani, la un curs similar.

**Obiectivul general al proiectului „A.P.I - Administratie Publica Inovativa” Cod MySMIS: 154992, Cod SIPOCA 1202**, la care contribuie Serviciul de organizare cursuri de formare profesionala, este: „Reducerea birocratiei la nivelul UAT Judet Giurgiu prin implementarea masurilor care vizeaza simplificarea procedurilor pentru cetateni in conformitate cu Planul Integrat de simplificare a procedurilor pentru cetateni elaborat la nivel national prin introducerea sistemelor informatice inovative pentru competente exclusive ale UAT Judet Giurgiu.

Durata proiectului este de 15 luni.

În urma cursului, participanții vor susține un examen constând în două probe: teoretică și practică, iar absolvenții vor fi certificați cu Certificat de absolvire ANC, recunoscut de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, pentru ocupatia Arhivar.

Obiectivul general al cursului: reducerea birocratiei la nivelul UAT Judet Giurgiu.



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL  
"A.P.I- Administratie Publica Inovativa",  
Cod MySMIS:154992, Cod SIPOCA:1202**

**Competențe dobândite după finalizarea cursului Management al Gestiunii si Arhivarii Documentelor:**

- Redactarea numenclatorului arhivistic
- Gestionarea fondului documentar
- Prelucrarea documentelor
- Utilizarea informatiilor din documente
- Conservarea arhivei in depozit
- Aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca si in prevenire a incendiilor
- Aplicarea normelor de protectie a mediului
- Specificitatea arhivarii si gestiunii documentelor in institutiile publice
- Crearea si clasificarea documentelor, procedurile de lucru si circuitul documentelor pentru fiecare organizatie in parte.
- Aplicatii practice
- Entitatile care au obligatii speciale si modul de pastrare si arhivare a documentelor/ obligatia legala incepand cu 2016, privind documentele care pot fi arhivate atat pe suport hartie, cat si pe suport electronic, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor pe hartie.
- Particularitati si obligatii ale operatorilor economici autorizati in prestarea de servicii arhivistice.
- Obligatii in relatia cu Fiscul privind documentele si datele arhivate in format electronic.
- Termene de pastrare a documentelor.
- Obligatiile legale si raspunderea juridica privind gestionarea documentelor pe suport hartie.



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL  
"A.P.I- Administratie Publica Inovativa",  
Cod MySMS:154992, Cod SIPOCA:1202**

- Regimul juridic aplicabil documentelor arhivate electronic, al crearii unei arhive electronice (document management system-DMS).
- Regimul juridic al arhivarii si pastrarii registrelor si a documentelor financiar- contabile, etc/ spatii unde pot fi pastrate actele financiar-contabile.
- Pregatirea documentelor pentru arhivare electronica, gestiunea lor
- Obligatii prevazute in art 109, din Codul de procedura fiscala.
- Obligatiile legale si raspunderea privind gestionarea informatica a documentelor.
- Avantaje si argumente pentru utilizarea DMS, fluxuri de documente; Implementarea management al securitatii, semnatura digitala.
- Sanctiuni, raspunderi si obligatii legale ale compartimentelor de specialitate, precum si in nume personal, amenzile prevazute de legiuitor.
- Gestionarea documentelor si managementul modern al organizatiei, raspundere, control si evaluare manageriala.

**Date estimate de desfășurare a cursurilor: 13 februarie-20 martie 2023.**

**Locația de desfășurare a cursului: Giurgiu.**

**Perioadă de înscriere: 02 februarie-06 februarie 2023**

**Modalitatea de înscriere:** completarea formularului de înscriere scanarea formularului de înscriere și transmiterea formularului de înscriere prin email împreună cu anexele sale (CV-ul în limba română, în format Europass, diploma de studii scanată, fișa de post sau actul administrativ prin care sunt stabilite atribuții ce intră sub incidența obiectivelor cursului, dacă este cazul, document/e doveditor al apartenenței la un grup vulnerabil, dacă e cazul) la adresa: confirmari@avangarde-events.ro.



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL**  
**“A.P.I- Administratie Publica Inovativa”,**  
**Cod MySMIS:154992, Cod SIPOCA:1202**

Pentru trasabilitate duplicatul documentelor de înscriere va fi transmis simultan spre știință pe adresa de e-mail: [managerpublic.mic.cjgiurgiu@gmail.com](mailto:managerpublic.mic.cjgiurgiu@gmail.com)

**Recomandăm completarea formularului în format electronic, nu olograf!**

În cadrul formularului de înscriere sunt solicitate date cu caracter personal. Datele vor fi prelucrate doar în scopul elaborării listei persoanelor selectate și a listei de rezervă. Prin completarea formularului de înscriere vă dați acordul pentru prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal în scopul menționat mai sus.

**Procedura de selecție:** În etapa de selecție vor intra doar persoanele care fac parte din grupul țintă și care au completat **corect și complet** formularul de înscriere și au transmis documentele anexă doveditoare în termenul limită specificat.

Fiecărui potențial participant i se va aplica o grilă de selecție cu următorul punctaj:

Nr. crt.	Criteriu de selecție	Punctaj/ Puncte	Modalitatea de verificare
1	Atribuții în fișa postului conform competențelor cursului, atribuții în implementarea sistemului de control intern, managementul calității, sistemul de management anticorupție, atribuții de conducere	20	Conform informațiilor din Formularul de înscriere și documentele justificative scanate
2.	Declaratie de disponibilitate pentru toata perioada cursului in intervalul orar mentionat.	20	Conform informațiilor din Formularul de înscriere
3.	Motivația de participare	50	Formularul de înscriere - partea de scrisoare de intenție
4.	Apartenența la un grup defavorizat, conform POCA	10	Formularul de înscriere și documentele justificative scanate

Persoanele selectate vor fi anunțate prin email și/sau telefon de către echipa de proiect cu privire la rezultatul selecției în termen de 1 zi lucrătoare de la împlinirea termenului limită. Persoanele care nu au fost selectate sau care nu se află pe lista de așteptare/rezervă nu vor primi email.

Pentru detalii suplimentare, vă rugăm să vă adresați:



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL**  
**“A.P.I- Administratie Publica Inovativa”,**  
**Cod MySMIS:154992, Cod SIPOCA:1202**

Asistent Formare AVANGARDE BUSINESS GROUP SRL

E-mail: [confirmari@avangarde-events.ro](mailto:confirmari@avangarde-events.ro)/ Telefon: 021. 252. 04 .14