**ANUNŢ CONCURS**

**POSTUL: INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE (COD 411002)**

**COMPARTIMENT: Serviciul Protecţia Informaţiilor Clasificate şi Compartiment Special**

**Principalele atribuţii**

* Primeşte/expediază documente clasificate şi verifică integritatea coletelor (seria ştampilelor de expediţie).
* Verifică concordanţa între conţinutul borderourilor şi componenţa documentelor propriu-zise.
* Redactează liste cu documentele clasificate propuse pentru distrugere la nivelul compartimentului.
* Propune reevaluarea documentelor clasificate aflate la sediul arhivei C.N. ROMARM S.A., conform procedurilor interne.
* Întocmeşte situaţiile necesare, în vederea reclasificării documentelor (trecerea din clasa secretelor de stat în cea a secretelor de serviciu şi apoi, declasificarea).
* Înregistrează nivelul de clasificare, după reevaluare atât în registre cât şi pe documente.

**Condiţii specifice:**

* Nivel de studii: studii medii;
* Cunoștințe operare Microsoft Office;
* Operativitate, corectitudine, confidenţialitate, atentie la detalii;
* Curs de arhivar constituie avantaj.

**Bibliografia orientativa**

* Legea nr. 182/12.04.2002 privind protecţia informaţiilor clasificate;
* H.G. nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;
* H.G. nr. 781/25.07.2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
* Legea nr.16/1996, a arhivelor nationale, republicată.

Candidaţii care îndeplinesc condiţiile pot depune CV-ul însoţit de scrisoarea de intenţie prin formularul de contact sau la adresa de email resurseumane@romarm.ro. până cel târziu data de **30.09.2022, ora 14,00.**

Selecţia se va realiza potrivit procedurii anunţate pe site-ul companiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine şi de la Biroul Resurse Umane, la telefon 021.4131125, interior 221/222.

Intocmit: şef Birou RU : Adina COMAN

Avizat: Sef structura : Ioan ZLATEA