

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
**Consiliul Național pentru
Determinarea Dizabilității și
Capacității de Muncă**
MD 2009, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1
Tel.+373 22820 678; Fax. + 373 22 820 670
e-mail: cnddcm@cnddcm.gov.md



MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL
PROTECTION OF THE REPUBLIC OF
MOLDOVA
**National Council for Disability
and Work Ability Assessment**
1st Vasile Alecsandri street, Chisinau, MD-2009
Tel.+373 22820 678; Fax. + 373 22 820 670
e-mail: cnddcm@cnddcm.gov.md

ANUNȚ

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de statistician în cadrul Secției elaborări științifico-metodice, analiză și evaluare

Adresa: mun. Chișinău, str. Alexandru Hâjdeu 49.

Scopul general al funcției:

- desfășurarea activității Secției elaborări științifico-metodice, analiză și evaluare, prin asigurarea completării, colectării, prelucrării datelor din rapoartele statistice ale subdiviziunilor Consiliului, precum și a informațiilor parvenite de la alte autorități publice;
- respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu;
- organizează colectarea, prelucrarea, centralizarea datelor din rapoartele statistice ale subdiviziunilor Consiliului în format electronic și pe suport de hârtie;
- respectarea termenelor de raportare a datelor statistice conform solicitării;
- prelucrarea solicitărilor parvenite de la autorități publice;
- participarea la elaborarea rapoartelor de totalizare a activității Consiliului;
- participarea la procesul de monitorizare a evidenței statistice a subdiviziunilor Consiliului.

Sarcinile de bază/atribuții:

- colectează datele statistice, informațiilor, rapoartelor de la subdiviziunile Consiliului și alte autorități publice;
- efectuează prelucrarea și analiza datelor statistice cu evaluarea indicatorilor de bază din domeniu;
- elaborează și prezintă rapoarte statistice;
- asigură pregătirea și organizarea ședințelor, inclusiv a celor de raportare a activității Consiliului;
- efectuează analiza activității Consiliului și asigură întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale de activitate;
- asigură evaluarea și controlul asupra executării depline și în termen a planurilor de activitate și raportează conducerii Consiliului despre realizări și probleme;
- consolidează capacitățile de planificare strategică, analiză, monitorizare și evaluare a activității Consiliului;
- asigură oferirea informației necesare pentru desfășurarea ședințelor, inclusiv a celor de raportare;
- asigură respectarea termenelor de raportare a datelor statistice conform solicitării prin efectuarea în termen, trimestrial, semestrial, anual colectarea,

prelucrarea și centralizarea datelor din rapoartele statistice ale subdiviziunilor Consiliului în format electronic și pe suport de hârtie;

- întocmește rapoarte statistice centralizate anuale pe activitatea Consiliu pentru a fi prezentare la Agenția Națională pentru Sănătate Publică și Biroul Național de Statistică;

- elaborează și prezintă în termen rapoarte statistice, privind indicatori ai activității Consiliului.

- exercită pregătirea informației urmare solicitărilor parvenite de la autoritățile publice;

- prezintă informații necesare pentru elaborarea și revizuirea criteriilor de determinare a gradului de dizabilitate;

- elaborează rapoarte, referitor la datele statistice dezagregate pentru prezentare conform solicitărilor parvenite de la autorități publice, parteneri de dezvoltare, ONG-uri, persoane fizice etc.;

- participă la elaborarea rapoartelor de totalizare a activității Consiliului și subdiviziunilor sale, efectuează arhivarea și sistematizarea rapoartelor statistice pe suport de hârtie, parvenite de la subdiviziunile Consiliului;

- oferă suport metodologic necesar subdiviziunilor Consiliului în vederea perfectării și prezentării rapoartelor de activitate necesare;

- participă la procesul de monitorizare a evidenței statistice a activității subdiviziunilor Consiliului;

- participă la întocmirea, ajustarea, actualizarea formularelor statistice de raportare;

- participă la monitorizarea și evaluarea implementării și impactului politicilor sectoriale și intersectoriale din domeniul de competență al Consiliului.

Condițiile de muncă: regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

- program de muncă: luni-vineri, de la 7^{:30} până la 16^{:00}, pauza de masă 12⁰⁰ -12³⁰.

- activitate statică, de birou.

Cunoștințe și abilități:

- cunoașterea sistemelor de operare și sistemelor informaționale;

- cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative în domeniu;

- cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar;

- inteligență, capacitate de analiză și sinteză, flexibilitatea gândirii, capacitatea de a rezolva problemele;

- abilități de a lucra în echipă, sociabilitate, capacități de ascultare și de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, abilități de a se mobiliza și de a-i mobiliza pe alții, echilibru emoțional, rezistentă la efort și stres;

- seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

Cerințe generale față de candidați:

1. Cetățean al Republicii Moldova.
2. Cunoașterea limbii de stat.
4. Fără antecedente penale.
5. Apt de muncă, din punct de vedere medical.
6. Aptitudini: respect, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină.

Cerințe specifice:

1. Studii superioare, de preferință în domeniul statisticii.
2. Experiență în domeniu statisticii constituie un avantaj.
3. Cunoașterea legislației în domeniu.

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- 1) CV;
- 2) formularul de participare, specificat în anexa nr. 1 la Regulament;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională sau de specializare;
- 5) copia carnetului de muncă sau o adeverință ce atestă vechimea în muncă;
- 6) copia ordinului de demisie de la ultimul loc de muncă;
- 7) adeverința medicală care atestă starea de sănătate forma 086;
- 8) declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care candidează (anexa nr. 2 la Regulament);
- 9) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante sau temporar vacante (anexa nr. 3 la Regulament).
- 10) Copia certificatului de naștere a copilului
- 11) Copia livretului militar (pentru bărbați)

Bibliografie:

1. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;
2. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018 „Cu privire la determinarea dizabilității”.
3. Hotărârea Guvernului nr. 50 din 02-02-2022 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” și a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Sistemului informațional „Determinarea dizabilității și capacității de muncă”
4. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
5. Legea Nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
6. Legea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale nr.756-XIV din 24 decembrie 1999 (cu modificări și completări).

Candidații depun documentele personal la Serviciul resurse umane, informare și comunicare, prin poștă sau e-mail resurse.umane@cnddcm.gov.md (cu condiția că candidații, care au depus dosarul prin poștă sau e-mail vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare, în caz contrar dosarul de concurs se respinge).

Telefon de contact: **022 820676**