



ANUNȚ

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de administrator bază de date/sisteme operaționale din cadrul Biroului de înregistrare și arhivare

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

Scopul general al funcției:

- asigurarea funcționării Sistemului informațional, respectarea strictă a prevederilor stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității;
- monitorizarea circuitului electronic al dosarelor și documentelor în cadrul Sistemului informațional;
- asigurarea evidenței electronice în Sistemul informațional și pe suport de hârtie a persoanelor care solicită determinarea gradului de dizabilitate primar/repetat.

Sarcinile de bază/atribuții:

- recepționează de la managerii de caz din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate dosarele, certificatele de încadrare sau neîncadrare în grad de dizabilitate, programele individuale de reabilitare și incluziune socială, alte formulare perfectate și semnate de acestea, pentru a fi transmise persoanelor, după caz, pentru a fi atașate/anexate la dosarele electronice și pe suport de hârtie;
- asigură condițiile pentru transmiterea, prin intermediul Sistemului informațional, datelor persoanelor cărora li s-a determinat gradul de dizabilitate CNAS, CNAM, ANOFM și structurilor teritoriale de asistență socială, iar în cazul lipsei interoperabilității Sistemului informațional cu sistemele informaționale ale acestora asigură transmiterea săptămânală a listelor persoanelor în format electronic, conform acordurilor semnate cu Consiliul;
- expediază persoanei, prin scrisoare recomandată, poșta electronică sau portalul cetățeanului sau i se eliberează personal, la solicitarea acesteia, indicată în cererea pentru determinarea gradului de dizabilitate, deciziile, certificatele de încadrare/neîncadrare în grad de dizabilitate, programele individuale de reabilitare și incluziune socială, alte documente administrative individuale din Sistemul informațional;
- asigură introducerea în Sistemul informațional a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;
- monitorizează procesul de recepționare și înregistrare a dosarelor prin Sistemul

informațional precum și în Registrul electronic de strictă evidență;

- monitorizarea serviciilor curierat/poștă (corespondență, colete, etc.);
- asigură completarea, evidența, păstrarea și utilizarea bazei de date a Biroului de înregistrare și arhivare, și a arhivei;
- exercită atribuțiile suplimentare la indicațiile șefului de secție Biroului de înregistrare și arhivare în limitele competenței profesionale.

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.

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.
7. Aptitudini: respect, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină.

Cerințe specifice:

1. **Studii:** medii de specialitate în domeniu TI, superioare un avantaj;
2. **Experiență profesională:** în domeniul tehnologiei informaționale;
3. cunoașterea sistemelor de operare și sistemelor informaționale;
4. cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative în domeniu;
5. cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar;
6. cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale la nivel de utilizare: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
7. abilități de a planifica, organiza, lua decizii, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare de sine și a echipei, lucrul în echipă;

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- 1) Curriculum vitae;
- 2) formularul de participare, specificat în anexa nr. 1 la prezentul 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) adeverința medicală care atestă starea de sănătate (forma 086/e);

7) 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 prezentul Regulament);

8) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante sau temporar vacante (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).

Bibliografie:

1. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;

2. Hotărîrea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018 „Cu privire la determinarea dizabilității”.

3. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

4. Hotărîrea 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”

Candidații depun documentele personal la Serviciul resurse umane, informare și comunicare, prin poștă sau e-mail [www. serviciul.resurse@cnddcm.gov.md](mailto:serviciul.resurse@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**