

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

## A N U N Ț

**Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă  
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante, secretar administrativ  
superior în cadrul Secției juridice, petiții și secretariat.**

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

### **Scopul general al funcției:**

- respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu.
- sistematizarea, procesarea și repartizarea documentației, distribuirea informației conform indicației conducerii, asigură evidența și păstrarea documentelor.

### **Sarcinile de bază/ atribuții:**

- asigură îndeplinirea obligațiilor în conformitate cu normele reglementării în vigoare de secretariat;
  - asigură înregistrarea petițiilor, adresărilor cetățenilor, documentelor parvenite pe adresa Consiliului și actele administrative interne în registru de evidență conform procedurii stabilite de strictă evidență;
  - asigură procesarea și repartizarea documentației și informației, conform indicației conducerii, prin evidența și păstrarea acestora;
  - duce evidența documentației și a informațiilor parvenite în adresa Consiliului cu păstrarea acestora conform legislației;
  - asigură păstrarea originalelor documentelor administrative;
  - asigură controlul privind examinarea și executarea în termen a documentelor;
  - asigură organizarea procesului de arhivare a documentelor, actelor interne din cadrul Consiliului, cu respectarea prevederilor actelor normative din domeniu;
  - asigură programarea audiențelor directorului și directorului adjunct conform graficului aprobat;
  - asigură transmiterea/recepționarea documentelor prin poștă, e-mail, curieri;
- îndeplinește alte sarcini ale șefului Serviciului întru realizarea misiunii 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:<sup>30</sup> până la 16:<sup>00</sup>, pauza de masă 30 min, de la 12:<sup>00</sup> până la 12:<sup>30</sup>;
- activitate statică, de birou.

### **Cerințe generale față de candidați:**

1. Cetățean al Republicii Moldova.
2. cunoașterea sistemelor de operare și sistemelor informaționale la nivel de utilizare: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet;
3. cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative în domeniu;
4. cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar;
5. fără antecedente penale.
6. apt de muncă, din punct de vedere medical.
7. inteligență, capacitate de analiză și sinteză, flexibilitatea gândirii, capacitatea de a rezolva problemele;
8. 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 emotional, rezistentă la efort și stres;
9. seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

### **Cerințe specifice:**

1. **Studii:** superioare de scurtă durată (colegiu), superioare constituie un avantaj.
2. **Experiență profesională:** nu este cazul.

### **Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:**

- 1) CV;
- 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;
- 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:**

#### **Tratate internaționale:**

**Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată de către Republica Moldova, prin Legea nr. 166-XVIII din 09.07.2010.**

#### **Legi:**

1. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;
2. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Codul administrativ al Republicii Moldova, nr 116 din 19.07.2018;

### **Hotărâri ale Guvernului:**

1. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018, cu privire la determinarea dizabilității;
2. Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993, cu privire la Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova
3. Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 "Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova" cu modificările și completările ulterioare.

Candidații depun documentele la Serviciul Resurse Umane, personal, sau prin e-mail: [resurse.umane@cnddcm.gov.md](mailto:resurse.umane@cnddcm.gov.md) sau [oxana.bujor@cnddcm.gov.md](mailto:oxana.bujor@cnddcm.gov.md) (cu condiția că candidații, care au depus dosarul prin e-mail vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare, în caz contrar dosarul de concurs se respinge).

Tel. 022 820-676.