



## ANUNȚ

### **Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de Șef serviciu tehnologii informaționale și monitorizare**

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

#### **1. Scopul general al funcției:**

- coordonarea activității Serviciului, întreținerea și funcționarea echipamentului tehnic, gestionarea acestuia, buna funcționare a sistemelor informaționale integrate, aplicațiilor soft și asistență de specialitate utilizatorilor acestora, securitatea datelor și informațiilor, oferirea de consultanță și consiliere privind tehnologia informației și comunicării de specialitate;
- respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu;
- organizarea activității serviciului, deservește echipamentul tehnic.

#### **2. Sarcinile de bază/atribuții:**

- 1) asigură buna funcționare a Sistemului informațional, a paginii web și a echipamentului tehnic din dotare;
- 2) asigură circuitul electronic al dosarelor și documentelor în cadrul Sistemului informațional;
- 3) coordonează activitatea administratorilor de baze de date/sisteme informaționale din cadrul biroului de înregistrare și arhivare;
- 4) asigură schimbul de date, informații cu alte autorități publice, prin intermediul Sistemului informațional, în conformitate cu prevederile legislației și ale acordurilor semnate între părți;
- 5) oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea sistemelor software;
- 6) efectuează prelucrarea datelor și a rapoartelor statistice din Sistemul informațional automatizat;
- 7) asigură dezvoltarea continuă a Sistemului informațional automatizat;
- 8) elaborează cerințe funcționale și tehnice pentru funcționarea continuă a Sistemului informațional automatizat;
- 9) asigură și elaborează noi metode de prelucrare a datelor conform cerințelor înaintate de administrația Consiliului;
- 10) coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Consiliului;
- 11) participă la planificarea activităților, gestionarea resurselor IT;

- 12) participă la planificarea bugetului privind investițiile și achizițiile în domeniul IT;
- 13) coordonează și asigură, în comun cu Serviciul resurse umane, informare și comunicare, procesul de instruire în domeniul IT a angajaților Consiliului;
- 14) asigură funcționalitatea și gestionarea proceselor de monitorizare video și înregistrare audio;
- 15) configurează aplicațiile necesare, sistemele de operare, sistemele informaționale, testează aplicațiile soft, efectuează prelucrarea datelor din Sistemul informațional;
- 16) asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- 17) asigură buna funcționare a serverelor, calculatoarelor, imprimantelor și buna funcționare a rețelei de calculatoare intranet și internet;
- 18) asigură mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportarea eventualelor defecțiuni intervenite;
- 19) conlucrează cu toți șefii subdiviziunilor întru asigurarea activității în sisteme informaționale ale Consiliului;
- 20) elaborează Regulamentul intern al Serviciului și participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului, asigură respectarea lor conform competenței în domeniu;
- 21) evaluează, capacitatea profesională a angajaților subdiviziunii subordonate și abilitățile profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului, prin notarea acestora în fișa de evaluare a performanțelor;
- 22) monitorizează activitatea angajaților serviciului și întocmește tabelul de pontaj;
- 23) consultă și acordă asistență metodologică angajaților Consiliului în domeniul activității în sisteme informaționale.
- 24) Autorizează accesul salariaților, precum și revocă dreptul salariaților la acces în SI DDCM.

**Ponderea ierarhică:** directorului, directorului adjunct al CNDDCM.

3. **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 8<sup>00</sup> până la 16<sup>30</sup>,
- pauza de masă 12<sup>00</sup> -12<sup>30</sup>.
- activitate statică, de birou.

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

1. Cetățean al Republicii Moldova;
2. Cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei alte limbi de - circulație internațională la nivel – nivel B1;
3. Apt de muncă, din punct de vedere medical;
4. Aptitudini: respect, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină;

5. Fără antecedente penale;
6. Cunoașterea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și altor acte normative din domeniu;
7. Cunoașterea practicilor pozitive din domeniu;
8. Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale la nivel de utilizator: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet.
9. Abilități de a planifica, organiza, prioritiza sarcinile, lua decizii, de analiză și sinteză, de elaborare a documentelor, mobilizare de sine și a echipei, lucru în echipă, disciplină, operativitate, onestitate, calități morale, abilități de comunicare, minimizare a conflictelor.

4. **Nivelul de studii: superioare**, în domeniul tehnologii informaționale, cibernetică, informatică.

5. **Experiență de lucru necesară:** minimum 2 ani de experiență în domeniul tehnologii informaționale.

6. **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, rezistență la efort și stres; seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

**Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 8010 lei.**

### **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).
- 9) copia certificatelor de naștere a copiilor

### **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. 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”

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

5. Legii nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la sursele informaționale de stat.

Candidații depun documentele personal la Serviciul resurse umane, informare și comunicare, prin poștă sau e-mail [www.serviciul.resurse@cnddcm.gov.md](mailto:www.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: **022 820-676**