



ANUNȚ

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist din cadrul Biroului de înregistrare și arhivare

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;
- asigurarea recepționării, înregistrării dosarelor în format electronic prin Sistemul informațional și pe suport de hârtie conform procedurii stabilite, și repartizarea lor către echipele din Serviciului de control pentru determinarea gradului de dizabilitate, printarea și expedierea documentelor emise în baza deciziilor Serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate, și Serviciului de control pentru determinarea gradului de dizabilitate;
- asigurarea circulației logistice a dosarelor în cadrul Consiliului în scopul unei bune desfășurări a procedurii de determinare a gradului de dizabilitate și capacității de muncă;
- asigurarea expedierii și distribuirii corespondenței, inclusiv în format electronic.

Sarcinile de bază/atribuții:

- recepționează dosarele de la structurile teritoriale ale Consiliului în format electronic prin Sistemul informațional automatizat și pe suport de hârtie prin înregistrarea lor în Registrul de strictă evidență a dosarelor, în corespundere cu numărul de înregistrare din Sistemul informațional automatizat;
- 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 multiplicarea documentelor emise de către serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și de serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate, cu anexarea acestora la dosarul pe suport de hârtie arhivat;
- transmite, prin intermediul Sistemului informațional automatizat, datele persoanelor \ cărora li s-a determinat gradul de dizabilitate Casei Naționale de Asigurări Sociale, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurilor teritoriale de asistență socială, iar în cazul lipsei interoperabilității Sistemului informațional automatizat cu sistemele informaționale ale acestora, transmit săptămânal listele 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 automatizat;
- recepționează pe suport de hârtie sau în format electronic contestațiile cetățenilor, inclusiv depuse de aceștia la structurile teritoriale ale Consiliului;
- asigură evidența și arhivarea dosarelor pe suport de hârtie și completarea acestora cu documentele emise de serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate;
- asigură introducerea în Sistemul informațional automatizat a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;
- asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor care au solicitat prezența la procesul de determinare a gradului de dizabilitate;
- asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor în al căror caz există bănuieli rezonabile pentru verificare, control și examinare a contestațiilor;
- asigură informarea prin scrisoare recomandată a persoanei privind verificarea, controlul și examinarea contestațiilor la domiciliu, în baza unor bănuieli rezonabile, dar care, din motive obiective (probleme grave de sănătate care fac imposibilă deplasarea acesteia, imobilizarea la pat, boli infecțioase transmisibile, confirmate prin concluziile prestatorului de servicii medicale), nu se poate prezenta la serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate;
- 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 7³⁰ până la 16⁰⁰, pauza de masă 12⁰⁰-12³⁰.
- 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 medii de specialitate în domeniul arhivistic administrativ, superioare constituie un avantaj.
2. Experiență de lucru necesară: nu este cazul.

**Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 6980 lei.
nu include vechimea în muncă și alte sporuri**

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:

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. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
4. Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

Candidații depun documentele la Serviciul Resurse Umane, personal, sau prin e-mail: resurse.umane@cnddcm.gov.md sau 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.