



ANUNȚ

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist relații sociale în cadrul Structurilor teritoriale ale CNDDCM

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

Scopul general al funcției:

1. Asigurarea respectării stricte a Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității, și altor acte normative din domeniu privind determinarea gradului de dizabilitate prin informarea cetățenilor, recepționarea actelor necesare și introducerea acestora în Sistemul informațional;
2. Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului, realizarea drepturilor cetățenilor cu privire la determinarea gradului de dizabilitate;
3. Asigurarea circulației logistice a dosarelor prin intermediul Sistemului informațional automatizat în cadrul Consiliului în scopul unei bune desfășurări a procedurii de determinare a gradului de dizabilitate și capacității de muncă.

Sarcinile de bază/ atribuții:

1. Informează cetățenii referitor la procedura de determinare a gradului de dizabilitate;
2. Informează persoanele privind modalitatea de contestare și corectitudinea depunerii cererilor;
3. Recepționează cereri, inclusiv în format electronic, fișei de trimitere a prestatorului de servicii medicale (formularul F-088/e), copiei actului de identitate, a diplomelor de studii, altor documente ce atestă instruirii și calificări și declarația pe propria răspundere privind locul și condițiile de muncă, în formatul aprobat de Consiliu, prin înregistrarea acestora în Registrul de strictă evidență a cererilor, sub semnătura persoanei care a depus cererea și celelalte acte și a specialistului care le-a recepționat;
4. Completează, în format electronic, Chestionarul de evaluare a capacităților și performanțelor în activități de participare;
5. Pregătește dosarul electronic, inclusiv prin scanarea documentelor prezentate pe suport de hârtie, și dosarul pe suport de hârtie, prin anexarea tuturor actelor, conform Instrucțiunii privind determinarea gradului de dizabilitate; transmite biroului de înregistrare și arhivare dosarul electronic și pe suport de hârtie.
6. Înregistrează actele recepționate în Registrul de strictă evidență a cererilor; eliberează persoanei ce solicită determinarea gradului de dizabilitate Recipisa ce confirmă recepționarea actelor.

7. Conlucrează cu alte autorități și instituții în scopul perfectării și prezentării formularelor conform domeniilor de competență indicate în Instrucțiunea privind determinarea gradului de dizabilitate;
8. Prezintă informații și rapoarte de activitate conducerii Consiliului.
9. Exercițarea atribuțiilor suplimentare la indicațiile șefului de secție Biroului de înregistrare și arhivare în limitele competenței profesionale.

Condițiile 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 la 12⁰⁰ până la 12³⁰;
- activitate statică, de birou.

Cerințe generale față de candidați:

1. Cetățean al Republicii Moldova.
2. Cunoașterea limbii de stat.
3. Cunoașterea calculatorului și sistemelor de operare informaționale: (Word, Excel, Power Point, Internet);
4. Fără antecedente penale.
5. 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;
6. Inteligență, capacitate de analiză și sinteză, flexibilitatea gândirii, capacitatea de a rezolva problemele;
7. 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;
8. Seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

Cerințe specifice:

1. **Nivelul de studii:** superioare în unul din domeniul social, medical, sau educațional.
2. **Experiență de lucru necesară:** experiență în unul din domeniul social, medical sau educațional va constitui un avantaj.

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 adeverința 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:

Alte documente internaționale:

1. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;
2. Legea Nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informație de interes public.
3. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
4. Codul administrativ al Republicii Moldova din 19.07.2018;
5. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018, cu privire la determinarea dizabilității;
6. Hotărârea Guvernului nr. 50 din 02.02.2022, cu privire la 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 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.