

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

## ANUNȚ

### **Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef birou de înregistrare și arhivare**

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

**1. Scopul general al funcției:** organizează desfășurarea activității Biroului de înregistrare și arhivare prin îndeplinirea unui șir de măsuri organizatorice, de dirijare, coordonare, menite să îmbunătățească procesul de înregistrare și păstrării a fondului arhivistic, respectarea strictă a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 357 din 18.04.2018 și altor acte normative din domeniu.

#### **Sarcinile de bază/atribuții:**

1. asigură recepționarea dosarelor 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;

2. monitorizează distribuția aleatorie, prin Sistemul informațional automatizat, echipelor (pentru adulți și copii) din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate dosarele electronice pentru determinarea gradului de dizabilitate;

3. asigură recepționarea de la echipele 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;

4. asigură distribuția aleatorie, prin Sistemul informațional automatizat și pe suport de hârtie, dosarele, rapoartele, alte documente relevante serviciilor de control al determinării gradului de dizabilitate, pentru desfășurarea controalelor, examinarea contestațiilor/ sesizărilor/ adresărilor;

5. asigură recepționarea, prin Sistemul informațional automatizat și pe suport de hârtie, de la serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate dosarele, rapoartele și deciziile (formularul nr. 9), asigurând transmiterea acestora echipei din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate din cadrul Consiliului, care a examinat dosarul;

6. asigură multiplicarea documentelor emise de către serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și de serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate, cu anexarea acestora la dosarul pe suport de hârtie arhivat;

7. monitorizează transmiterea, prin intermediul Sistemului informational automatizat, 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 automatizat cu sistemele informaționale ale acestora asigură transmiterea săptămânală a listelor persoanelor în format electronic, conform acordurilor semnate cu Consiliul;

8. asigură transmiterea beneficiarilor prin scrisori recomandate a certificatelor de încadrare sau neîncadrare în grad de dizabilitate programelor individuale de reabilitare și incluziune socială, formularului nr. 9 precum și altor formulare perfectate și semnate de echipele din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate, precum și deciziilor serviciilor de control al determinării gradului de dizabilitate;

9. organizează recepționarea pe suport de hârtie sau în format electronic a contestațiilor cetățenilor, inclusiv depuse de aceștia la structurile teritoriale ale Consiliului;

10. asigură evidența și arhivarea dosarelor pe suport de hârtie și completarea acestora cu documentele emise de serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate;

11. asigură introducerea în Sistemul informațional automatizat a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;

12. asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor, care au solicitat prezența la procesul de determinare a gradului de dizabilitate;

13. asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor în al căror caz există bănuieli rezonabile pentru verificare, control și examinare a contestațiilor;

14. 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 serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate;

15. organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite și în conformitate cu legislația în vigoare, propune metode de optimizare a circulației informației arhivate; asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;

16. asigură arhivarea sistematică a documentelor cu respectarea termenilor legali, monitorizează verificarea materialelor date spre arhivare; asigură prezentarea documentelor arhivate,

17. asigură executarea planurilor de activitate a Serviciului, exercitarea atribuțiilor de funcție a colaboratorilor Serviciului, stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

18. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

19. elaborează Regulamentul intern al Biroului și participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului, asigură respectarea lor conform competenței în domeniu;

20. conlucrează cu alți angajați ai CNDDCM întru asigurarea procedurii legale de determinare a gradului de dizabilitate;

21. examinează petițiile și documentele oficiale parvenite în adresa CNDDCM în domeniul său de competență și formulează răspunsurile de rigoare în termenele stabilite;

22. instituie mecanismul de monitorizare a implementării recomandărilor, parvenite din partea autorităților de competență.

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

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 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup>.

- activitate statică, de birou.

***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.

**Cerințe specifice:**

1. Studii: superioare;
2. Cunoștințe: Experiență profesională: 1 an de experiență profesională în domeniu a constitui un avantaj;
3. Cunoașterea legislației în domeniu.

**Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 5200 lei.  
nu include vechimea în muncă și alte sporuri**

**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 nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
2. Legea nr. 71 din 22.03.2007 cu privire la registre;
3. Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018 „Cu privire la determinarea dizabilității”.
4. Ordin nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului.

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**