

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

nr. _____
La nr. _____ din _____



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 administrator sisteme operaționale din cadrul Serviciul tehnologii informaționale și monitorizare.

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de **administrator sisteme
operaționale** din cadrul Serviciul tehnologii informaționale și monitorizare.

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

Scopul general al funcției:

- asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru.
- asigurarea întreținerii, funcționării echipamentului tehnic și gestionarea acestuia, buna funcționare a sistemelor informaționale integrate, aplicațiilor soft și asistență de specialitate utilizatorilor acestora, mentenanța tehnicii de calcul;
- respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu;
- deservirea blocurilor de sistem soft.

Sarcinile de bază/ atribuții:

- asigură buna funcționare a Sistemului informațional, a paginii web și a echipamentului tehnic din dotare;
- asigură circuitul electronic al dosarelor și documentelor în cadrul Sistemului informațional;
- coordonează activitatea administratorilor de baze de date/sisteme informaționale din cadrul biroului de înregistrare și arhivare;
- asigură schimbul de date, informații cu alte autorități publice, prin intermediul Sistemului informațional, în conformitate cu prevederile legislației și ale acordurilor semnate între părți;
- oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea sistemelor software;
- efectuează prelucrarea datelor și a rapoartelor statistice din Sistemul informațional;
- asigură dezvoltarea continuă a Sistemului informațional, elaborează cerințe funcționale și tehnice pentru funcționarea continuă a Sistemului informațional automatizat;

- asigură și elaborează noi metode de prelucrare a datelor conform cerințelor înaintate de administrația Consiliului;
- coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Consiliului;
- participă la planificarea activităților, gestionarea resurselor IT;
- participă la planificarea bugetului privind investițiile și achizițiile în domeniul IT;
- coordonează și asigură, în comun cu Serviciul resurse umane, informare și comunicare, procesul de instruire în domeniul IT a angajaților Consiliului;
- asigură funcționalitatea și gestionarea proceselor de monitorizare video și înregistrare audio;
- configurează și ajustează sistemele de operare și programele de calculator utilizate la locul de muncă al personalului Consiliului;
- configurează aplicațiile necesare, sistemele de operare, sistemele informaționale, testează aplicațiile soft, efectuează prelucrarea datelor din sistemul informațional;
- asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- asigură buna funcționare a serverelor, calculatoarelor, imprimantelor și echipamentului periferic;
- 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 7:³⁰ până la 12:⁰⁰ și de la 12:³⁰ până la 16:⁰⁰ cu pauza de masă 30 min;
- activitate statică, de birou.

Cerințe generale față de candidați:

- 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.

Cerințe specifice:

1. **Nivelul de studii:** medii de specialitate, în domeniul tehnologiei informaționale, cibernetică, informatică, cursuri de perfecționare profesională în domeniul tehnologiei informaționale, superioare un avantaj.

2. **Experiență de lucru necesară:** în domeniul tehnologiei informaționale.

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);
- 9) Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcției vacante sau temporar vacante în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, îl găsiți la adresa <https://cnddcm.gov.md/despre-noi/posturi-vacante/> .

Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 6830 lei.

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. Hotărârea 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 sau e-mail, la Serviciul resurse umane, informare și comunicare, resurse.umane@cnddcm.gov.md sau oxana.bujor@cnddcm.gov.md, tel. 022-820-676 (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).