

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 jurisconsult din cadrul Secția juridică, petiții și secretariat.

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de **jurisconsult** din cadrul Secția
juridică, petiții și secretariat.

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

Scopul general al funcției:

- desfășurarea activității Consiliului în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a subdiviziunilor și conducerii Consiliului;
- respectarea strictă a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității și altor acte normative din domeniu;
- dezvoltarea organizațională a Secției juridice, petiții și secretariat.

Sarcinile de bază/ atribuții:

- asigură asistență juridică a activității Consiliului;
- elaborează și vizează proiecte de acte normative, ordine, dispoziții, referințe;
- înaintează propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative ale Consiliului;
- analizează, sistematizează, procesează și repartizează documentația și informația, conform indicației conducerii, asigură evidența și păstrarea acestora și a actelor normative;
- asigură controlul privind examinarea și executarea în termen a documentelor;
- asigură procesul de arhivare a documentelor din cadrul Consiliului, cu respectarea prevederilor actelor normative din domeniu;
- reprezintă, în modul stabilit, interesele Consiliului în instanțele judecătorești și în alte organe;
- acordă, în limitele competenței, asistență juridică Consiliului;
- asigură examinarea, adresărilor cetățenilor, documentelor parvenite pe adresa Consiliului de la alte instituții, organizații și acordă consultațiile juridice respective;
- asigură audiența cetățenilor, persoanelor fizice și juridice care solicită sprijin în soluționarea unor probleme din domeniile de competență ale Consiliului;

- asistă directorul în activitate;
 - semnează în cadrul reprezentării Consiliului acte cu caracter juridic;
 - asigură evidența corespondenței repartizate Secției juridice, petiții și secretariat și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
 - elaborează/avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (ordine, contracte, fișe de post, contracte de achiziții, etc.);
 - ține evidența dosarelor aflate pe rol cu respectarea tuturor normelor regulatorii;
 - informează directorul și directorul adjunct și șeful de secție permanent despre modificările legislative;
 - participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, prin delegare;
 - elaborează și înaintează proiecte de decizii (ordine, dispoziții) cu privire la sancționarea personalului în comun cu Serviciul resurse umane, informare și comunicare;
 - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal al Consiliului și a secției;
 - elaborează Regulamentul Secției și participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare internă, cât și subdiviziunile Consiliului, întreprinde acțiuni privind asigurarea respectării lor;
- 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:

1. Cetățean al Republicii Moldova.
2. Cunoașterea limbii de stat.
3. Posedarea calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet)
4. Cunoașterea sistemelor de operare și sistemelor informaționale,
5. Cunoașterea legilor, hotărîrilor, instrucțiunilor și altor acte normative în domeniu;
6. Cunoașterea limbii de stat, un avantaj-cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar;
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 emoțional, rezistență la efort și stres;
9. Seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

Cerințe specifice:

1. **Nivelul de studii:** superioare în domeniul juridic.
2. **Experiență de lucru necesară:** minimum 2 ani în domeniu.

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 – 8780 lei.

Bibliografie:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul muncii nr.154-XV din 28 martie 2003;
3. Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr.60-XIX din 30 martie 2012;
4. Legea privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă nr.102-XV din 13 martie 2003;
5. Codul administrativ al RM 116 din 19.07.2018
6. Legea Nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
7. Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
8. Legea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale nr.756-XIV din 24 decembrie 1999;
9. Hotărârea Guvernului nr. 357/2018, cu privire la determinarea dizabilității;
10. Hotărârea Guvernului Nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate;
11. Hotărârea Guvernului Nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;

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).