|  |
| --- |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ**  **anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:**      **Concursul pentru suplinirea funcţiei vacante de Specialist superior în direcţia elaborare şi dezvoltarea sistemelor informaţionale este:**  **Scopul general al funcţiei:**  Implementarea şi mentenanţa sistemelor informaţionale conform necesităţilor de perspectivă în domeniu prin monitorizarea politicilor de stat în domeniul pieţei muncii.  **Sarcinile de bază:**   1. Implementarea, testarea şi dezvoltarea sistemelor informaţionale din domeniul ocupării şi migraţiei forţei de muncă, protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă şi informării participanţilor pe piaţa muncii prin intermediul resurselor electronice de informare ([www.anofm.md](http://www.anofm.md), [www.angajat.md](http://www.angajat.md),intranetul departamental); 2. Promovarea politicilor de ocupare a forţei de muncă prin implementarea tehnologiilor electronice de colectare, stocare, prelucrare şi difuzare a informaţiilor din domeniul pieţei muncii. 3. Asigurarea stabilităţii funcţionale a componentelor sistemelor informaţionale din domeniul pieţei muncii prin elaborarea şi implementarea soluţiilor funcţionale concrete de dezvoltare. 4. Asigurarea dezvoltării şi implementării soluţiilor securizate de administrare personificată a utilizatorilor sistemelor informaţionale şi aplicaţiilor. 5. Instruirea şi acordarea de asistenţă utilizatorilor din cadrul structurilor teritoriale şi centrale ale Agenţiei Naţionale în domeniul utilizării tehnologiilor informaţionale şi a serviciilor electronice pentru subiecţii de pe piaţa muncii.   **Cerinţe specifice:**  **Studii:** Superioare, în domeniul tehnologiilor informaţionale, administraţiei publice;  **Experienţă profesională:** minimum 6 luni în domeniul tehnologiilor informaţionale;  **Cunoştinţe:**   * Cunoaşterea tehnologiilor in domeniul implementării şi mentenanţei sistemelor informaţionale: calculatoare, sisteme operaţionale, sisteme de gestionare a bazelor de date, sisteme de procesare a informaţiilor textuale, audio si video, * Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă; * Cunoaşterea limbile română şi rusă, engleza la nivel tehnic;   **Abilităţi:** perseverenţă**,** capaciti comunicative i organizatorice dezvoltate, analiză şi implementare, consultare, instruire, prezentare, lucru în echipă.  **Atitudini/comportamente:** disciplină, responsabilitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.  **Condiţiile de participare la concurs**:  **Condiţii de bază –**   * deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova; * posedarea limbii de stat şi limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu; * neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă; * lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie; * neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice.   ***Alte cerinţe specifice*:**  Să aibă domiciliul stabil în Republica Moldova;  Să aibă capacitate deplină de exerciţiu;  Să nu fi fost destituit dintr-o funcţie sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.  **Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):**  **Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de 12 iunie 2014, la adresa: MD-2009, mun. Chişinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.606, sau prin adresa electronică** **e-mail:** [**igor.paladi@anofm.md**](mailto:igor.paladi@anofm.md)  Persoana de contact în Agenţia Naţională – Igor Paladi, tel. 28-67-65.  **Dosarul de concurs va conţine:**   1. formularul de participare (se anexează); 2. copia buletinului de identitate; 3. copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare; 4. copia carnetului de muncă[[1]](#footnote-1); 5. cazierul judiciar[[2]](#footnote-2) .   **Bibliografia concursului:**  **Pentru specialist principal în direcţia elaborare şi dezvoltarea sistemelor informaţionale**   * **Constituţia Republicii Moldova** * **Codul Muncii al Republicii Moldova** * **Acte legislative şi normative din domeniu:**   - Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forţei de muncă şi protecţia socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;  - Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;  - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;  - Legea nr. 180-XVI din 10 iulie 2008 cu privire la migraţia de muncă;  - Hotărîrea Guvernului 605 din 31 mai 2007 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind politicile de ocupare a forţei de muncă pe anii 2007-2015.  - Hotărîrea Guvernului nr.862 din 14 iulie 2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forţei de muncă.  **La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare.**  **Angajatorul îşi rezervă dreptul de a înştiinţa doar candidaţii admişi la concurs.** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formular  de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante    **Autoritatea publică** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Funcţia publică solicitată**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **I. Date generale** | | | |
| **Nume** |  | **Prenume** |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia** **(inclusiv a altor state)** |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Telefon** | **serv. –**  **domic. –**  **mobil –** | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Educaţie**    **Studii de bază:** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:** | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Experienţa de muncă** | |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)** | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. Calităţi personale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. Nivel de cunoaştere a limbilor** | | | |
| Denumirea limbii | **Calificativ de cunoaştere** | | |
| **cunoştinţe  de bază** | **bine** | **foarte  bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. Abilităţi de operare pe calculator** | |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII. Relaţii de rudenie** | |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX. Recomandări** | | | |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** | | | |
| ***Data completării formularului*** | | *Semnătura* | |

1. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-2)