

## **11.05.1016 Anunț !**

**Inspekția Socială; (Chișinău, Șoseaua Hîncești, 53, Bloc "B") anunță concurs pentru suplinirea funcțiilor vacante.**

**CV-ul, formularul de participare, buletinul de identitate (originalul și copia), diploma de studii superioare (originalul, copia), carnetul de muncă (originalul și copia), cazierul juridic (după angajare), formularul de participare (Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, anexa) pot fi prezentate la Serviciul resurse umane al Inspekției Sociale, pînă la 25 mai 2016, et. 6, bir. 617. Telefon de contact: 022-999-239.**

### **Cerințe generale față de candidați:**

1. Cetățean al Republicii Moldova,
2. Cunoașterea limbii de stat și a limbii ruse,
3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1, B2),
4. Posedarea calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet),
5. Fără antecedente penale,
6. Apt de muncă, din punct de vedere medical.
7. Aptitudini: De elaborare, de analiză și sinteză a documentelor, abilități de lucru în echipă, spirit organizatoric, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, soluționare de probleme.
8. Atitudini/Comportamente: Respect față de oameni, punctualitate, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

### **I. Specialist principal în serviciul resurse umane**

**Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului:** Asigurarea evidenței și controlului procesului de executare a documentelor ce țin de competența autorității și asigurarea executării acestora.

#### **Sarcini de bază:**

1. Coordonarea procesului de optimizare a circuitului documentar și de control al executării documentelor;
2. Efectuarea controlului executării calitative și în termen a tuturor indicațiilor organelor ierarhic superioare;
3. Generalizarea informației și elaborarea rapoartelor privind executarea și gestionarea documentelor;
4. Asigurarea controlului procesului de executare a documentelor ce țin de competența autorității și propunerea asigurării executării acestora;
5. Participă la elaborarea sistemului de gestionare a documentelor la nivelul instituției, propune soluții de optimizare a acestuia.

#### **Cerințe specifice pentru participare la concurs :**

- studii superioare, cursuri de perfecționare în domeniul resurselor umane ar constitui un avantaj;
- cunoașterea legislației cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- 5 ani experiență profesională ce implică evidența resurselor umane, gestionarea și executarea documentelor, generalizarea informațiilor și elaborarea rapoartelor.
- abilități de utilizare a computerului.

#### **Bibliografia concursului:**

- Constituția Republicii Moldova,
- Codul muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare,
- Acte normative în domeniul serviciului public:
  - Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
  - Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03.2001"Cu privire la punerea în aplicare a Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public" ,
  - Legea nr. 25 – XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public,
- Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;

- Legea nr. 1264-XV din 19.07.2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;
- Legea nr.190- XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare,
- Legea nr. 48 din 22.03.2012 „Cu privire la sistemul de salarizare a funcționarilor publici”.

## **II. Specialist principal, Serviciul juridic**

**Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului:** Asigurarea corectitudinii aplicării normelor legislației în realizarea funcțiilor Inspecției Sociale.

### **Sarcini de bază:**

1. Asigurarea asistenței juridice, respectarea și aplicarea uniformă a legislației în cadrul Inspecției Sociale;
2. Reprezentarea intereselor Inspecției în instanțele de contencios administrativ și alte instanțe judecătorești;
3. Efectuarea expertizei juridice a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte din cadrul Inspecției Sociale;
4. Elaborarea propunerilor pentru modificarea și completarea actelor normative ca rezultat al dificultăților constatate în procesul inspecției prestațiilor și serviciilor sociale;
5. Participarea la avizarea și elaborarea proiectelor de acte normative și legislative în domeniu.

### **Cerințe specifice pentru participare la concurs :**

- studii superioare juridice;
- cunoașterea legislației naționale în domeniul protecției sociale;
- 3 ani experiență profesională în domeniul sarcinilor de bază pentru funcția vizată.

### **Bibliografia concursului:**

- Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr.802 din 28.10.2011 cu privire la instituirea Inspecției Sociale;
- Legea nr.547 din 25.12.2003 asistenței sociale;
- Legea nr.133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social;
- Legea nr. 156-XIV privind pensiile de asigurări sociale de stat;
- Legea nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale;
- Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea nr. 1264-XV din 19.07.2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;
- Legea nr.190- XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare
- Acte normative în domeniul de specialitate:
- Codul civil al Republicii Moldova;
- Codul de procedură Civilă al Republicii Moldova;
- Codul Familiei al Republicii Moldova;
- Codul contravențional al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova.

## **III. Administrator principal: baze de date, rețea de calculatoare, sisteme informatice**

**Scopul funcției vacante, conform fișei postului:** Asigurarea utilizării eficiente a resurselor TI și și comunicațiilor în cadrul Inspecției Sociale.

### **Sarcini de bază:**

1. Asigurarea integrității și menținerii resurselor TI;
2. Exploatarea sistemelor informatice;
3. Acordarea de asistență utilizatorilor în domeniul utilizării TI;
4. Menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;

5. Administrarea stațiilor de lucru;
6. Gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
7. Asigurarea securității informației și a infrastructurii TI.

**Cerințe specifice pentru participare la concurs:**

- Studii superioare în domeniul tehnologiei informaționale;
- Preferabil experiență în domeniul tehnologiei informației, infrastructură informațională și tehnologică;
- Cunoașterea legislației în domeniu, managementul proiectelor tehnologiei informației.

**Bibliografia concursului:**

Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;

Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale ”Moldova Digitală 2020”;

Hotărârea Guvernului nr.733 din 28.06.2006 cu privire la Concepția guvernării electronice;

Hotărârea Guvernului nr. 709 din 20.09.2011 cu privire la unele măsuri în domeniul e – Transformare a guvernării;

Hotărârea Guvernului nr. 710 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);

Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet.