|  |
| --- |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ**  **anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:**    **Specialist principal în direcția resurse umane a Agenţiei Naționale**  **(componenta management al documentelor)** Scopul general al funcţiei: Consolidarea capacităţilor funcţionale ale instituției prin implementarea lucrărilor de documentare, arhivare și realizare a politicilor în domeniul organizării circulaţiei documentelor.  **Sarcinile de bază**   1. Primirea, înregistrarea, evidenţa, păstrarea, expedierea şi distribuirea corespondenţei și efectuarea controlului examinării şi executării în termen a documentelor. 2. Acordarea asistenţei metodologice subdiviziunilor entității în vederea organizării lucrărilor de secretariat. 3. Asigurarea și gestionarea activităților de primire a cetățenilor/personalului în audiență și gestionarea apelurilor telefonice primite prin linia telefonică deschisă a Agenției. 4. Gestionarea arhivei și asigurarea sistematizării, păstrării şi folosirii documentelor de arhivă și organizarea arhivării documentelor Agenției Naționale. 5. Realizarea procesului de pregătire și predare în arhivă a materialelor ce țin de activitatea Direcției. 6. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la managementul documentelor în cadrul instituției. 7. Organizarea și desfășurarea activităților de protocol intern.   **Condiţiile de participare la concurs**:  ***Condiţii de bază* :**   * deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova; * posedarea limbii de stat şi a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu; * posedarea capacității depline de exerciţiu; * prezența studiilor necesare prevăzute; * 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; * nedestituire dintr-o funcţie sau neîncetare a contractului individual de muncă pentru motive disciplinare.   ***Cerințe specifice:***  **Studii:** superioare, delicenţă sau echivalente.  **Experienţă profesională:** 1an de experienţă profesională în domeniu.  **Cunoştinţe:**  -Cunoașterea legislației în domeniu;  -Cunoștințe de utilizare a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Acces, etc;  -Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de management al documentelor;  **Abilităţi:**  Lucru cu informația, planificare, elaborare a documentelor, analiză, comunicare eficientă, lucru în echipă, aplanare a situațiilor de conflict, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.  **Atitudini/comportamente:** Responsabilitate, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă, receptivitate față de idei noi, integritate, rezistență la efort şi posibilitatea lucrului sub presiunea timpului.  ***Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):***  **Dosarul de concurs va conţine:**   1. formularul de participare (pe site-ul instituţiei anofm.md); 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. documentele care atestă prestarea voluntariatului, în cazul în care candidatul consideră necesar; 6. cazierul judiciar[[2]](#footnote-2) .   Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de **22 ianuarie 2020,** la adresa:MD-2009, mun. Chişinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.605, sau la adresa electronică**:** [**doina.noroc@anofm.md**](mailto:doina.noroc@anofm.md)  Persoana de contact în Agenţia Naţională – Noroc Doina, tel. 28-67-65.  ***Bibliografia concursului:***   * **Constituţia Republicii Moldova**; * **Codul Muncii al Republicii Moldova**; * **Acte legislative şi normative din domeniu:** * Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; * Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice  şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova. * Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public; * Legea nr. 190 din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare; * Hotărîrea Guvernului RM nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; * Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal; * Legea nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă ți asigurarea de șomaj.   **La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare şi prezintă dosarul complet în conformitate cu cerinţele stabilite.** |
|  |

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)