

## **Concurs pentru funcția vacantă de specialist principal responsabil de managementul documentelor**

### **Scopul funcției:**

Menținerea și consolidarea managementului documentelor din cadrul IP CNED, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin: conformarea cu cadrul normativ și reglementările interne, siguranța și integritatea informațiilor. Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional și comunicațional între IP CNED și partenerii externi, precum și între subdiviziunile instituției.

### **Sarcinile de bază ale funcției vacante:**

- Gestionarea corespondenței IP CNED (prin poștă, fizică, e-mail, fax etc.);
- Facilitarea procesului de organizare a ședințelor de lucru în cadrul IP CNED;
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind mersul examinării și executării petițiilor și documentelor;
- Acordarea de suport directorului IP CNED în comunicarea cu partenerii instituției;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Menținerea și actualizarea bazei de date cu parteneri ai instituției;
- Ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul instituției;
- Programarea interviurilor și audiențelor;
- Executarea altor dispoziții date de conducătorul instituției în realizarea activităților zilnice ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- Asigurarea protecției și buna păstrare a documentelor în cadrul Agenției.

**Studii:** Superioare, de licență sau echivalente, (preferabil în domeniul administrare publică, juridic, relații internaționale, politologie)

**Experiență:** Vechime în muncă în domeniul secretariatului, asistenței, consultanței, minim 1 an

**Tip de angajare:** Perioadă nedeterminată.

### **Condițiile de participare la concurs:**

- Deține cetățenia Republicii Moldova;
- Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv, în limitele stabilite de lege;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
- În ultimii 5 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

### **Calități și competențe**

- Spirit de inițiativă și angajament față de valorile IP CNED;
- Spirit de echipă, abilitatea de a negocia și de a identifica soluții;
- Nivel înalt de responsabilitate și disciplină;
- Abilități analitice, abilitatea de a asculta și de a înțelege;
- Abilități de planificare și auto-organizare, prioritizarea independentă a sarcinilor și respectarea termenelor limită;
- Excelente abilități de scriere;
- Abilități de comunicare și de luare a deciziilor.
- Integritate, obiectivitate
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitate de a-și asuma răspunderi;
- Discreție, perseverență, politețe;
- Ținută și comportament echilibrat;
- Echilibru emoțional și stabilitate comportamentală;

- Orientare spre rezultat.

### **Cunoștințe profesionale:**

#### În domeniul specific de activitate:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ;
- Codul contravențional;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 148 din 09-06-2023 privind accesul la informațiile de interes public
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 1060 din 21.12.2023 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Centrul Național pentru Energie Durabilă

#### În domeniul lingvistic, inclusiv nivelul cunoașterii limbii scrise/vorbit:

- limba română – avansat;
- limba rusă – intermediar;
- limba engleză - intermediar / avansat (constituie un avantaj) .

#### În domeniul digital:

- Utilizator avansat al Microsoft Office.

### **Documente ce urmează a fi prezentate:**

- CV în formatul Europass;
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională;
- Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Termen de aplicare: 14 februarie 2024, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- Personal sau prin poștă la adresa: Chișinău, str. Alecu Russo 1, bloc A1, et. 10, MD - 2068
- email: office@aee.md

Persoana de contact: Grimailo Ana , telefon: 022499444 ext. 8.

Concursul se va desfășura în două etape:

1. Evaluarea dosarelor
2. Interviu

La interviu vor fi invitate doar persoanele care au trecut cu succes prima etapă.

Rezultatele concursului vor fi comunicate prin e-mail/telefon.