

Specialist principal al Secției managementul resurselor umane, administrare și managementul documentelor

Scopul funcției:

Contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale instituției prin desfășurarea, promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor administrative ale instituției

Sarcini de bază:

- Executarea indicațiilor conducerii în domeniul managementului instituției prin gestionarea resurselor administrative ale instituției.
- Examinarea și soluționarea problemelor și procedurilor interne ce țin de activitatea instituției prin elaborarea și asigurarea implementării instrucțiunilor, procedurilor administrative; analizarea problemelor de gestionare a resurselor în cadrul instituției.
- Organizarea și asigurarea implementării și desfășurării evenimentelor organizate și co organizate de instituție.
- Asigurarea creării climatului de integritate instituțională în cadrul instituției.
- Suport la evidența datelor și documentelor cu privire la personal.
- Participă la evaluarea riscurilor relațiilor industriale și activităților de securitate și sănătate în muncă ale instituției.
- Elaborează și gestionează legitimațiile de serviciu.
- Menținerea evidenței bunurilor și serviciilor din cadrul IP CNED și asigurarea bunei utilizări a acestora.
- Planificarea procurărilor de bunuri și servicii necesare pentru buna activitate a instituției și oferirea suportului logistic la procurare.
- Planificarea și coordonarea operațiunilor zilnice ale IP CNED în raport cu prestatorii de servicii și utilități.
- Pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea instituției.
- Participă la activitatea Comisiilor permanente ale instituției cu atribuții în domeniul gestionării, îndeplinind funcția de secretar al acestora.

Studii - studii superioare, diplomă de licență sau echivalentă, prioritate având persoanele cu studii juridice și/sau în domeniul administrației publice;

Experiență - Experiența de muncă minim 1 an în domeniu

Tip de angajare – Perioada nedeterminata

Condiții de participare

- 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.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în vigoare privind administrația publică;
- Cunoașterea Codului muncii;
- Cunoașterea legislației în domeniul lucrărilor de secretariat;

- Cunoașterea calculatorului (Windows, Excel, Word).

Atitudini/comportamente:

- Integritate, obiectivitate, independență în practica profesională;
- Devotament și loialitate față de instituție;
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitate de a-și asuma răspunderi;
- Discreție, perseverență, politețe;
- Ținută și comportament echilibrat;
- Spirit de inițiativă;
- Echilibru emoțional și stabilitate comportamentală;
- Orientare spre rezultat.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- CV în format 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: 27 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@cned.gov.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 de prima etapă.

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