

Autoritatea Națională de Integritate
anunță, începând cu data de 25 ianuarie 2024, concurs
pentru suplinirea funcției publice vacante de specialist principal
al Direcției resurse umane și documentare,
componenta managementul documentelor

Scopul general al funcției:

Consolidarea capacităților funcționale ale Autorității Naționale de Integritate prin coordonarea lucrărilor de documentare și arhivare, asigurarea implementării politicilor în domeniul organizării circulației documentelor.

Sarcinile funcției:

1. Organizarea procesului de management al documentelor în cadrul Autorității Naționale de Integritate;
2. Recepționarea și prelucrarea corespondenței Autorității Naționale de Integritate;
3. Asigurarea controlului executării documentelor;
4. Asigurarea procesului de evidență și executare a petițiilor;
5. Organizarea și gestionarea fondului arhivistic.

Condițiile pentru participare la concurs:

Condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

Studii superioare în domeniul dreptului, economiei, relațiilor internaționale, științelor politice, administrative sau ale comunicării.

Un an experiență profesională în domeniu;

Cunoașterea legislației pe componenta managementului documentelor;

Abilități de organizare, analiză, coordonare, control, instruire, argumentare, lucru cu informația, comunicare eficientă, lucru în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

Persoanele interesate

pot depune personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 – 17.00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 sau prin poșta electronică, dosarul de participare la concurs, care va conține:

- 1) formularul de participare;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare*;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) certificat medical**;
- 6) cazier judiciar**.

* *Candidații care dețin acte de studii eliberate de instituțiile de învățământ acreditate în țara de proveniență urmează să prezinte Certificatul de recunoaștere și echivalare, act eliberat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM.*

** *Cazierul judiciar și certificatul medical pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația 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 sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

Notă: Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Data-limită de depunere a dosarelor de concurs – 14.02.2024, ora 17.00

Adresa poștală – MD-2005, Chișinău, str. Mitropolit Gavriil Bănulescu-Bodoni, 26

Persoane de contact – Stepanida Draguțan, tel. 022 820 612, 068 10 10 23,

e-mail – stepanida.dragutan@ani.md

Viorica Cabac, tel. 022 820 605, 068 10 10 36

e-mail – viorica.cabac@ani.md

Bibliografia concursului:

Acte normative

1. Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Legea nr.132 din 17.06.2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate;
4. Codul administrativ nr.116 din 19.07.2018;
5. Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
6. Hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;

Surse de informare

1. Pagina web a Autorității Naționale de Integritate (<https://ani.md/>);
2. Registrul de Stat al actelor juridice ale Republicii Moldova (<https://www.legis.md/#>).