***Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene al Republicii Moldova anunţă concurs pentru ocuparea funcţiilor publice vacante:***

  **Direcţia management instituţional**

***Serviciul tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor***

*Specialist principal – 1 post*

***Sarcinile de bază:***

1. Proiectarea, implementarea sistemelor informaţionale automatizate ale structurilor organizaţionale;
2. Elaborarea şi modificarea actelor normative, revizuirea periodică a acestora, conform domeniului de competenţă;
3. Instalarea, administrarea şi configurarea Microsoft Windows Server 2008R2/
4. 2012/2012 R2;
5. Instalare, configurare şi administrarea serverelor bazate pe sisteme de operare Microsoft;
6. Instalare, administrarea şi configurarea Microsoft Active Directory (crearea şi administrarea utilizatorilor, calculatoarelor, grupurilor, drepturile şi permisiunile utilizatorilor, aplicarea de politici de grup şi politici de securitate etc.);
7. Instalarea, conectarea şi configurarea staţiilor de lucru cu Microsoft Windows XP, Windows 7 şi Windows 10 şi a pachetelor Microsoft Office2007 şi superior;
8. Gestionarea şi administrarea reţelelor LAN, WAN şi WiFi;
9. Gestionarea şi administrarea reţelelor VPN;
10. Instalare, configurare, administrare soluții antivirus/anti malware de tip Enterprise cu consolă de administrare centralizată;
11. Gestionarea sălilor de şedinţe şi echipamentelor implicate în proces;
12. Oferirea suportului informativ şi asistenţă tehnică colaboratorilor din cadrul ministerului şi misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare aflate în străinătate;
13. Participarea la elaborarea caietelor de sarcini.

***Cunoştinţe:***

1. Cunoaşterea limbii engleze la nivel mediu;
2. Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiei;
3. Cunoştinţe de bază în networking, switching şi routing: DHCP, DNS, NAT, VLan, Wireless, Firewall, VPN, SIP, etc.;
4. Cunoştinţe de bază în soluşiile Microsoft: Windows Server, HyperV, Active Directory, GPO, DNS, Exchange, Lync, SQL, File Sharing, etc.;
5. Cunoştinţe de bază în Clustering şi VDI.

***Salariul de funcţie:***

Conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de unitar de salarizare în sectorul bugetar și art. 10 alin (1) din Legea bugetului de stat pentru anul 2020 publicată în M.O nr. 393-399 (7316-7322) din 27 decembrie 2019.

  ***Condiţiile de participare la concurs:***

***Condiţii de bază***

Poate candida persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1. Cetăţenia Republicii Moldova;
2. Cunoaşterea limbii de stat. Cunoaşterea limbii engleze (nivel mediu, prezentarea certificatelor şi/sau adeverinţelor de confirmare este obligatorie);
3. Dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
4. În ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
5. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
6. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

***Cerinţe specifice:***

***Studii:***superioare în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor.

***Experienţă profesională:*** 01 an în domeniul de referinţă.

***Disponibilitate pentru efectuarea deplasărilor de serviciu (de lungă şi scurtă durată).***

***Abilităţi:***  de seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calităţi psihice necesare (spirit de observaţie, viteză de reacţie, capacitate de comunicare etc.);

***Atitudini/Comportamente:*** responsabilitate, disciplină, auto-perfecţionare profesională continuă, spirit de iniţiativă şi de echipă, creativitate, flexibilitate.

**Locul depunerii documentelor de participare la concurs:**

**Sediul MAEIE/Adresa:**Str. 31 August 1989, nr. 80, MD–2012, mun. Chişinău.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poştă **Dosarul de concurs**, care va include:

1. [formularul de participare](https://www.mfa.gov.md/sites/default/files/formular_0.docx)*;*
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 (după caz), autentificată la locul de muncă;
5. certificatul medical;
6. cazierul judiciar, *care* *poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător sub, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;*
7. CV-ul candidatului.

\* *Copiile documentelor prezentate****se prezintă împreună cu documentele originale****pentru a verifica veridicitatea lor sau****pot fi autentificate****la notar. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului (*candidatul se prezintă cu 30 min înainte de ora anunţată*), sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs*.

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 20 octombrie 2020 (inclusiv).**

**Persoana de contact** – Sergiu VREMEA sau Daniela DIMA, secretar al Comisiei de evaluare şi concurs;

**telefon**: 022 578 307; 022 578 281 **e-mail** – sruc@mfa.gov.md

**Concursul** va fi organizat  conform Regulamentului „Cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 şi va include: **examinarea** dosarelor depuse, **proba scrisă** şi **interviul.**

În cadrul **probei scrise** se va aprecia şi nivelul cunoaşterii limbilor străine de către candidaţii la post.

**Lista candidaţilor admişi la concurs, informaţia despre data şi ora desfăşurării probei scrise şi a interviului**vor fi plasate pe pagina web a MAEIE - [www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md/), precum şi va fi adusă la cunoştinţa fiecărui candidat **admis** la proba scrisă/la interviu.

***Legi ale Republicii Moldova:***

* + Legea Republicii Moldova "Cu privire la serviciul diplomatic" nr. 761-XV din 21 decembrie 2001;
	+ Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
	+ Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;
	+ Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional.
* Legea nr 325 din 23.12.2013 privind testarea integrităţii profesionale
* Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

***Acte normative***

* + Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene, structurii şi efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 697 din 30.08.2017
	+ Regulamentul „Cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr 201 din 11 martie 2009
	+ Regulamentul privind protecţia datelor cu caracter personal, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 133 din 08.07.2011

***Acte normative în domeniul de specialitate***

* + Regulamentul privind aprobarea Cerinţelor minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.03.2017
	+ Regulamentul privind Strategia națională de dezvoltare a societăţii informaţionale “Moldova Digitală 2020”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013Regulamentul privind Strategia naţională de dezvoltare a societăţii informaţionale “Moldova Digitală 2020”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013
	+ Legea nr 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică şi documentul electronic

***Bibliografie:***

* + NetworkAssociateRouting&Switching
	+ Networking Fundamentals
	+ Windows Server Administration Fundamentals
	+ Security Fundamentals
	+ Installation, Storage, andComputewith Windows Server
	+ Networkingwith Windows Server
	+ Identitywith Windows Server
	+ InstallingandConfiguring Windows Server
	+ Administering Windows Server
	+ ConfiguringAdvanced Windows Server Services

***Resurse internet recomandate:***

* + <http://dnt.md/cisco/cisco-ccna-routing-switching-rs>
	+ <http://www.aitech.md/%D1%81ourses.html>
	+ <https://technet.microsoft.com/en-us/>

Formular

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante

Autoritatea publică: *Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene*

Funcţia publică solicitată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* Direcţia *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Secţia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Date generale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume  |  | Prenume  |  |
| Data naşterii |  | Domiciliul |  |
| Cetăţenia(inclusiv a altor state) |  |
|  |
|  |
| Telefon  | serviciu – domiciliu – celular –  | E-mail |  |
| Adresa poştală |  |

1. Educaţie

*Studii de bază*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. ord. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titluri ştiinţifice |  |
|  |
|  |
| Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc. |  |
|  |
|  |

1. Experienţa de muncă *(în cazul în care candidatul dispune de această experienţă)*

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

*Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |
|  |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

1. Calităţi profesionale (autoevaluare)

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Calităţi personale (autoevaluare)

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Nivel de cunoaştere a limbilor şi certificatele de cunoaştere a limbilor străine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere | Date privind certificatul respectiv |
|  | cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Abilităţi de operare pe calculator

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Relaţii de rudenie

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului |  |
|  |
|  |
|  |

1. Recomandări

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel., e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Data completării formularului* |  | *Semnătura* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 150px-Coat_of_arms_of_Moldova |

|  |
| --- |
| **MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE** |

 |
|

|  |
| --- |
| Concurs pentru  ocuparea  funcţiilor  publice  vacante în cadrul aparatului central: pentru înscrierea la postul de **„ataşat ” Direcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 |
|

|  |
| --- |
| **Declaraţie** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Numele şi prenumele candidatului: |

 |
| Data naşterii: |

|  |
| --- |
| IDNP: |

 |

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că sunt apt din punct de vedere al stării sănătăţii şi nu am antecedente penale rezultate din infracţiuni intenţionate, fapt pentru care semnez.

 „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorului SIA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici" din MAE IE

Subsemnatul/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IDNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bl\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data eliberare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Of\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimţământul neviciat la prelucrarea datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în scopul gestionării SlA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici".

Confirm că am fost informat de prevederile art. 13 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publica şi statutul funcţionarului public, art. 91-94 din Codul muncii, Hotărârii Guvernului nr.106 din 11.02.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Sistemului informaţional automatizat „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici.", mi s-a adus la cunoştinţă drepturile şi responsabilităţile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului din autorităţile publice stabilite de actele normative menţionate, precum şi drepturile mele prevăzute de Legea privind protecţia datelor cu caracter personal (dreptul de acces, de intervenţie, de opoziţie, precum şi de a mă adresa în instanţa de

judecată. în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă

vizează)

|  |  |
| --- | --- |
| Am primit un exemplar |  |
|  | Semnătura |

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Atenţie! Documentul conţine date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidenţă, înregistrat în Registrul de evidenţă al operatorilor de date cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condiţiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.