

**Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova anunță  
concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:**

**Direcția management instituțional**

***Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor***

***Specialist principal – 1 post***

***Sarcinile de bază:***

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

***Cunoștințe:***

14. Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu;
15. Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației și comunicației;
16. Cunoștințe de bază în networking, switching și routing: DHCP, DNS, NAT, Vlan, Wireless, Firewall, VPN, SIP, etc.;
17. Cunoștințe de bază în soluțiile Microsoft: Windows Server, HyperV, Active Directory, GPO, DNS, Exchange, Lync, SQL, File Sharing, etc.;
18. Cunoștințe de bază în Clustering și VDI.

**Salariul de funcție:**

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.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază**

Poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. Cetățenia Republicii Moldova;
2. Cunoașterea limbii de stat. Cunoașterea limbii engleze (nivel mediu, prezentarea certificatelor și/sau adeverințelor de confirmare este obligatorie);

3. Dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
4. În ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
5. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
6. 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.

**Cerințe specifice:**

**Studii:**superioare în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

**Experiență profesională:** 01 an în domeniul de referință.

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

**Abilități:** de seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);

**Atitudini/Comportamente:** responsabilitate, disciplină, auto-perfecționare profesională continuă, spirit de inițiativă și de echipă, creativitate, flexibilitate.

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

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

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

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 (după caz), autenticată la locul de muncă;
5. certificatul medical;
6. cazierul judiciar, *care poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația 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 situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului (candidatul se prezintă cu 30 min înainte de ora anunțată), *sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.*

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 15 iulie 2020 (inclusiv).**

**Persoana de contact** – Nicolae COJUHARI sau Daniela DIMA, secretar al Comisiei de evaluare și concurs;

**telefon:** 022 578 307; 022 578 281 **e-mail** – [sruc@mfa.gov.md](mailto:sruc@mfa.gov.md)

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

În cadrul **probei scrise** se va aprecia și nivelul cunoașterii limbilor străine de către candidații la post.

**Lista candidaților admiși la concurs, informația despre data și ora desfășurării probei scrise și a interviului** vor fi plasate pe pagina web a MAEIE - [www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md), precum și va fi adusă la cunoștința fiecărui candidat **admis** la proba scrisă/la interviu.

**Legi ale Republicii Moldova:**

- Legea nr. 64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern;
- 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 funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.
- Legea nr. 90-XVI din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Legea nr 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale

#### **Acte normative**

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

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

- Regulamentul privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.03.2017
- Regulamentul privind Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013
- Regulamentul privind Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 857 din 31.10.2013
- Legea nr 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și 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 funcției publice vacante

Autoritatea publică: *Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene*

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_, Direcția \_\_\_\_\_  
Secția \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliul	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu –	E-mail	
	domiciliu – celular –	Adresa poștală	

**II. Educație**  
*Studii de bază*

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat



Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III.      *Experiența de muncă (în cazul în care candidatul dispune de această experiență)*

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

*Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

--	--	--

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

#### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu


VI. Nivel de cunoaștere a limbilor și certificatele de cunoaștere a limbilor străine

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere			Date privind certificatul respectiv
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine	

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări




Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

*Data completării  
formularului*

*Semnătura*

	<b>MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE</b>
	Concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul aparatului central: pentru înscrierea la postul de „atașat ” Direcția _____
	<p align="center"><b>Declarație</b></p>

Numele și prenumele candidatului:	
Data nașterii:	IDNP:

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că sunt apt din punct de vedere al stării sănătății și nu am antecedente penale rezultate din infracțiuni intenționate, fapt pentru care semnez.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020

Semnătura \_\_\_\_\_

## ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorului SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” din MAE IE

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

IDNP \_\_\_\_\_ BI \_\_\_\_\_

Data eliberare \_\_\_\_\_ Of \_\_\_\_\_ Adresa \_\_\_\_\_

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul nevicat la prelucrarea datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în scopul gestionării SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”.

Confirm că am fost informat de prevederile art. 13 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 91-94 din Codul muncii, Hotărârii Guvernului nr.106 din 11.02.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.”, mi s-a adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului din autoritățile publice stabilite de actele normative menționate, precum și drepturile mele prevăzute de Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată. în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează)

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

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență, înregistrat în Registrul de evidență 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 condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.