

„20” ianuarie 2026

ANUNT CONCURS ANGAJARE
I.P. „OFICIUL NAȚIONAL PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI LOCALĂ”

Denumirea funcției vacante: specialist pentru activități de copiere și arhivare

Scopul general al funcției vacante: asigurarea continuă prin suport informațional cu toate mijloacele din arhiva prin activitatea de recepționare, evidență, completare, depozitarea și eliberarea dosarelor din arhiva ONDRL;

Pentru a asigurarea scopului în conformitate cu Manualul Operațional al ONDRL, Salariatul va îndeplini următoarele **Sarcini de bază:**

1. Sortează sau clasifică materialele în conformitate cu instrucțiunile precum conținutul, scopul, criteriile utilizatorului/utilizatoarei sau ordinea cronologică, alfabetică sau numerică;
2. Pregătește dosarele cu documentația aferente pentru arhivare;
3. Depozitarea materialului în sertare, dulapuri și cutii de depozitare;
4. Localizează și elimină materialelor din fișiere la cerere;
5. Păstrează evidența materialelor depuse și eliminate;
6. Face fotocopierea, scanarea sau expedierea prin fax a documentelor;
7. Va duce evidența dosarelor cererilor de finanțare depuse de aplicanți în cadrul programelor și proiectelor implementate de ONDRL;
8. Acordă suport/ajutor în identificarea dosarelor/informației din dosare pentru angajații ONDRL;

Alte sarcini:

- Studiază documentelor operaționale ONDRL cu scopul de a cunoaște regulile și procedurile ONDRL pentru o desfășurare corespunzătoare a activității;
- Respectă instrucțiunile și condițiile documentelor operaționale ale ONDRL;
- Îndeplinește alte obligații care derivă din funcțiile de bază, la cererea Conducerii ONDRL.

CERINȚE FAȚĂ DE SALARIAT

- **Studii:** studii superioare în domeniul relații publice, economie, pedagogie, contabilitate;
- **Experiența de lucru:** vechime în muncă în domeniul aferent minim 2 ani;
- **Cunoașterea limbilor:** cunoașterea bună a limbilor română, engleză și rusă;
- **Alte capacități și abilități:** abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, coordonare și control; capacitate de editare a unui text din punct de vedere gramatical, logic și jurnalistic; abilitate de a compune texte de sinteză/analiză; capacitate de comunicare și negociere.

Salariatul se va subordona Șefului de Direcție/Directorului/Directorului adjunct.

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată

Condiții de participare la concurs:

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
6. nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
8. 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;

Cunoștințe:

- posedarea cunoștințelor de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități/atitudini: organizatorice, de comunicare, de analiză, responsabilitate, punctualitate, imparțialitate

Documente ce urmează a fi prezentate:

1. CV-ul;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copia diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă (dacă este), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante (*Anexa 1*);
6. Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale (*Anexa 2*);
7. Cel puțin 1 persoană de referință care poate valida experiența profesională

Salariul: de la **8 000 lei** pînă la **9 000 lei**

Modalitatea de depunere a documentelor:

1. Prin intermediul poștei electronice, la adresa: office@ondrl.gov.md sau personal, la sediul I.P. „Oficiul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală” din mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.124, etajul 3, anticamera

Data limită de depunere a documentelor: 29.01.2026.

Bibliografia concursului:

- Hotărârea Guvernului nr.27 din 20.04.2022 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală;

Telefon anticameră: 022-279-121;

email: office@ondrl.gov.md

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ale candidaților la funcțiile vacante

Subsemnatul/a _____, IDNP _____,

Buletin de identitate _____, Data eliberării _____ Oficiul _____,

Adresa (domiciliului/reședinței) _____,

Funcția solicitată _____,

prin acest acord îmi exprim consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către I.P. Oficiul Public de Dezvoltare Regională și Locală, în legătură cu participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul ONDRL.

(Numele, Prenumele)

(semnătura, data)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____

domiciliat/ă în _____

candidat/ă pentru funcția vacantă de _____

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 3521 din Codul Penal al Republicii Moldova, că nu am antecedente penale și că nu mă aflu sub urmărire penală.

(Numele, Prenumele)

(semnătura, data)