

Concurs repetat pentru funcția vacantă de Șef al Serviciului sisteme informaționale și tehnologia informației

Scopul:

Administrarea, dezvoltarea, menținerea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale din cadrul IP CNED și, după caz, participarea la achiziționarea programelor și lucrărilor din domeniul tehnologiilor informaționale și comunicații conform necesităților instituției, Asigurarea mentenanței sistemelor informaționale, programelor de modernizare tehnică și tehnologică etc. necesare pentru buna funcționare a instituției.

Sarcinile de bază ale funcției vacante:

- Asigurarea activităților de elaborare, avizare și dezvoltare a documentelor de politici, proiecte de acte normative, regulamente, documente interne cu privire la dezvoltarea și operaționalizarea sistemelor informaționale specifice activității IP CNED;
- Asigurarea și coordonarea activităților de elaborarea a conceptelor tehnice, specificațiilor tehnice/caiete de sarcini în domeniul dezvoltării sistemelor informaționale specifice activității IP CNED inclusiv pe partea securității informaționale;
- Asigurarea activităților de implementarea, operaționalizarea, gestionarea și mentenanța sistemelor informaționale ale IP CNED, inclusiv pe partea securității informaționale.
- Asigurarea menținerii la parametri funcționali a tehnicii de calcul a IP CNED în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- Efectuarea analizei sistemul informatic al IP CNED și identificarea modalităților de îmbunătățire a acestuia, prin înaintarea propunerilor de achiziții de echipamente de calcul, software, servicii IT și accesorii.

Studii: Studii superioare de profil în domeniul tehnologii informaționale.

Experiență:

Experiență de muncă minim 2 ani în domeniul Tehnologii Informaționale.

Tip de angajare:

Perioadă nedeterminată.

Cunoștințe:

- Cunoașterea obligatorie a limbii de stat;
- Posedarea unei limbi străine constituie un avantaj;
- Cunoștințe: operare la calculator, MS Windows Server, Linux Server, administrarea rețelei WAN, LAN, WIFI, VPN; programarea și configurarea serverelor, gestionarea serverelor și bazelor de date, pachetul de programe MS Office, Internet, Antivirus, Drupal, VMware vCloud Director, etc.,.

Abilități:

Abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă

Aptitudini/competențe:

Planificare, organizare, coordonare, instruire, control), de lucru cu informația, de organizare, de elaborare a documentelor, de prezentare, de instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Condiții aferente funcției:

- 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.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- CV în formatul 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: 07 martie 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@aee.md

Persoana de contact: Grimailo Ana , telefon: 022499444 ext. 8.

Concursul se va desfășura în două etape:

1. Evaluarea dosarelor
2. Interviul

La interviu vor fi invitate doar persoanele care au trecut cu succes de prima etapă.

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