

ANUNȚ

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef adjunct/șefă adjunctă Direcție tehnologii informaționale și comunicații.

Unități vacante: 1

Scopul general al funcției:

Asigurarea dezvoltării tehnologiei informației și implementării managementului resurselor informatice, contribuind la realizarea obiectivelor Secretariatului Parlamentului.

Sarcini de bază:

- asigurarea executării actelor normative privind dezvoltarea și funcționalitatea Spațiului informatic integrat al Parlamentului și securității cibernetice;
- coordonarea administrării sistemului de comunicații al Parlamentului și a subsistemelor acestuia;
- asigurarea administrării sistemelor informatice și conexiunilor externe;
- coordonarea managementului performanței direcției.

Realizarea sarcinilor și atribuțiilor funcției implică lucrul cu informațiile atribuite la secretul de stat, în condițiile și cu restricțiile prevăzute de actele normative cu privire la secretul de stat.

Condiții de participare la concurs

La ocuparea funcției publice poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba română;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- 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 sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art.64 alin.(1) lit.a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- 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, de licență sau echivalente, în tehnologii ale informației și comunicațiilor.

Experiență profesională:

- minim 5 ani de experiență profesională în domeniul tehnologiilor informaționale, managementul sistemelor informatice integrate;
- minim 3 ani de activitate în serviciul public.

Cunoștințe:

- legislația Republicii Moldova în domeniile de competență;
- actele normative de reglementare a activității Parlamentului, a Secretariatului Parlamentului;
- limba română, o limbă de circulație internațională (nivel B2);
- administrarea infrastructurii și a serviciilor enterprise, inclusiv AD, DNS, DHCP, SCCM, Exchange și SharePoint;
- virtualizare, administrarea bazelor de date (MS SQL, PostgreSQL) și monitorizarea performanței sistemelor. Experiență în configurarea clusterelor;
- administrarea serverelor Linux (RedHat, CentOS, Ubuntu) și Windows Server 2008R2, 2012, 2016, 2019;
- scripting, automatizare, administrarea echipamentelor fizice și virtualizate (Hyper-V, KVM);
- administrare soluții de stocare și backup (SAN, NAS, FreeNAS), configurarea și utilizarea instrumentelor de monitorizare IBM QRadar, Zabbix, etc.;
- administrarea serverelor, securitatea și configurarea rețelelor, (MikroTik, Cisco), inclusiv rutare, switching, firewall, VPN;
- sistemele de operare MS Windows: client – Windows 7, 8, 8.1, 10.

Va constitui un avantaj cunoștințe în:

Firewalls: protecția rețelelor conectate la Internet, Terry William Ogletree. Learning PHP, MySQL, JavaScript, CSS & HTML5. Robin Nixon. Active Directory, Brian Desmond, Joe Richards, Robbie Allen, and Alistair G. Lowe-Norris.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- formularul de participare la concurs completat;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- cazierul judiciar.

La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.

Copiile documentelor se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/poștă electronică, documentele originale se prezintă la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului 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 cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia concursului:

1. Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996;
2. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
4. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
5. Legea nr. 48/2023 privind securitatea cibernetică;
6. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 10/2022, link https://parlament.md/content/SPRM2025/Hot-BP-nr.10_2022-ROF-modificata.pdf

Surse de informare:

1. <https://parlament.md/>
2. www.legis.md
3. <https://learn.microsoft.com/en-us/>
4. <https://www.ibm.com/docs/en/qsip/7.4>
5. <https://www.zabbix.com/manuals>
6. https://wiki.mikrotik.com/Wiki/Main_Page

Data - limită de depunere a dosarelor de concurs: 22 aprilie 2025, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a dosarului:

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs.

Salariul de funcție: de la **25 960** lei și alte sporuri/plăți conform cadrului normativ.

Date de contact:

nr. telefon: 022-820-574

e-mail: natalia.grosu@parlament.md

adresa poștală: bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 105, mun. Chișinău.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs: Natalia Grosu, consultant principal în Direcția resurse umane.

Notă: Informațiile privind fiecare etapă a concursului, lista candidaților admiși, data, ora, locul desfășurării concursului, rezultatele concursului vor fi plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.