



CONSILIUL CONCURENȚEI  
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ  
COMPETITION COUNCIL



**ANUNT**

**Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice**  
**controlor principal de stat Direcția Tehnologia Informației și Securitate**

**în cadrul Consiliul Concurenței,**

**începând cu data de 28.03.2023 până la data de 25.04.2023.**

**I. Funcția publică: controlor principal de stat Direcția Tehnologia Informației și Securitate**

**II. Cerințe de bază:**

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. 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.
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
11. Întreține cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

**III. Cerințe specifice:**

**Studii** – Superioare de licență sau echivalente în domeniul IT sau securitate a rețelelor informaționale.

**Experiență** – 2 ani de experiență profesională în domeniul IT sau securitate a rețelelor informaționale.

**Cunoștințe** – legislația privind securitatea IT, legislația privind serviciul public, cunoașterea limbilor de stat și rusă, cunoștințe aprofundate în mai multe arii de expertiză, cunoașterea computerului.

**Abilități** – Comunicare eficientă, lucru în echipă, analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, expunere orală și scrisă în mod citez și coerent, capacitatea de elaborare și examinare a documentelor, soluționarea a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de securitate a rețelelor, de operare la calculator, inclusiv de accesare a bazelor de date și prelucrarea informațiilor extrase.

**Atitudini** – spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:**

**Scopul:** de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Consiliului Concurenței prin promovarea și implementarea unui management eficient de asigurare a securității cibernetice, protejarea resurselor informaționale interne și asigurarea securității în cadrul Consiliului Concurenței.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Realizarea sarcinilor de complexitate majoră de asigurare a securității cibernetice în spațiul informatic al Consiliului Concurenței;
2. Administrarea și menținerea cu suport tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul ajutoarelor de stat SIA RAS”;
3. Participarea la inspecții și la control privind verificarea respectării legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității;
4. Prelevarea și prelucrarea probelor păstrate în format electronic, obținute în cadrul inspecțiilor și controalelor.
5. Asigurarea securității Consiliului Concurenței.

#### **V. Bibliografia concursului:**

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
3. Legea nr. 1069 din 22.06.2000 cu privire la informatică,
4. Hotărârea Guvernului nr. 128 din 20.02.2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (Mcloud),
5. Ordinului ministrului Tehnologiei informației și telecomunicațiilor nr. 106 din 20.12.2010 cu privire la aprobarea reglementărilor tehnice (asigurarea securității informațiilor bazelor de date în procesul de prestare a serviciilor publice electronice și

asigurarea securității informației infrastructurii informaționale pentru autoritățile administrației publice,

6. Standardele internaționale ISO/IEC 27001 și ISO/IEC 27002.

## **VI. Modalitatea de depunere a dosarului de participare:**

**Persoanele interesate pot depune dosarul de participare la concurs personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 –16-00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 la sediul Consiliului Concurenței (mun. Chișinău, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin poșta electronică ([resurse.umane@competition.md](mailto:resurse.umane@competition.md)), sau prin oficiul poștal (adresa poștală - MD- 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței).**

## **VII. Dosarul de concurs va conține:**

1. Formularul de participare completat;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii complete (+ anexele) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
6. Forma medicală sau declarația pe propria răspundere;
7. Copia livretului militar.

**Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poșta electronică sau oficiul poștal, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.**

**Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.**

**Actele depuse prin poșta electronică necesită a fi semnate.**

***Copiile documentelor depuse la concurs nu se returnează participanților la finele concursului.***

## **VIII. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:**

**Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 25.04.2023 ora 16-00.**

**IX. Persoanele responsabile:**

**Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare: tel. 022-27-45-65,**  
colaboratorii Direcției Resurse Umane

**Persoana responsabilă de primirea documentelor:** Nicolaescu Viorica, consultant Direcția Resurse Umane.

**Adresa poștală** - 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței.