

ANUNȚ



Specialist principal / Specialist? principal ? Resurse Umane

I. **Condi?ii de participare la concurs**

La func?ia vacant? de Specialist principal / Specialist? principal? Resurse Umane poate candida persoana care întrune?te cumulativ urm?toarele condi?ii:

a) de?ine cet?enia Republicii Moldova;

b) are studii superioare în domeniul Business ?i administrare, specialitatea Managementul resurselor umane, Administra?ie public?, Drept;

c) are experien?? profesional? de cel pu?in 5 ani în managementul resurselor umane, serviciul personal sau jurispruden??;

d) de?ine un nivel avansat de dezvoltare a competen?elor digitale;

e) cunoa?te limba român? ?i cel pu?in o limb? de circula?ie interna?ional?;

f) nu are antecedente penale;

g) nu este privat/privat? de dreptul de a ocupa anumite func?ii sau de a exercita o anumit? activitate, ca pedeaps? de baz? sau complementar?, ca urmare a unei sentin?e judec?tore?ti definitive prin care s-a dispus aceast? interdic?ie.



Atribu?ii de baz? ale func?iei

Persoana selectat? va exercita atribu?ii specifice domeniului resurselor umane, în conformitate cu fi?a postului, Regulamentul intern al INEL ?i actele normative în vigoare, inclusiv:

a) gestionarea proceselor aferente administr?rii personalului INEL;

b) perfectarea, eviden?a ?i actualizarea datelor ?i dosarelor personale ale angaja?ilor;

c) elaborarea ?i gestionarea documentelor aferente raporturilor de munc?: contracte individuale de munc?, ordine, fi?e de post, acte adi?ionale, eviden?e de personal, contracte de prest?ri servicii;

- d) asigurarea evidenței privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- e) contribuirea la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante; participarea la implementarea procedurilor de dezvoltare profesională, motivare și menținere a personalului;
- f) acordarea suportului administrativ și normativ privind aplicarea legislației muncii și a actelor interne ale INEL;
- g) participarea la elaborarea și actualizarea actelor interne aferente managementului resurselor umane;
- h) realizarea altor atribuții stabilite prin fișa postului, în acord cu misiunea și funcțiile INEL.



Dosarul de concurs

Candidații/candidatele vor depune dosarul de participare la concurs, care va conține obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de participare la concurs, cu indicarea denumirii funcției pentru care candidează;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia/copiile actului/actelor de studii;

d) Curriculum Vitae, preferabil în format Europass;

e) copiile documentelor care confirmă experiența profesională relevantă;

f) dovezi privind performanțele profesionale în ultimii 3 ani de activitate, după caz;

g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, cu prezentarea ulterioară a cazierului judiciar la solicitarea Comisiei de concurs;

h) declarația pe propria răspundere privind neprivarea de dreptul de a ocupa funcția pentru care candidează;

i) alte documente relevante pentru confirmarea competențelor și experienței profesionale.

Dosarele incomplete sau depuse după expirarea termenului-limită pot fi declarate inadmisibile.

IV.

Modalitatea și termenul de depunere a dosarului

Dosarele de concurs pot fi depuse personal, prin reprezentant, prin poștă sau prin e-mail, în termen de 14 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

31 iulie 2026

Depunerea dosarului la sediul INEL

I.P. Institutul Național pentru Educație și Leadership

Adresa:

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1, bir. 409

Depunerea dosarului în format electronic

Adresa de e-mail:

inel.gov.mec.md@gmail.com

Subiectul mesajului:

Concurs – Specialist principal / Specialist principal Resurse Umane – [Nume, Prenume]

V.

Etapele concursului

Concursul se va desfășura în următoarele etape:

1

Verificarea admisibilității dosarelor depuse

2

Interviul de concurs

3

Desemnarea candidatului/candidatei selectat/selectate

4

Angajarea în funcție, în baza contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare

VI.

Bibliografie orientativă

- a) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- b) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- c) Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- d) Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- e) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) Statutul Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2023;
- g) Alte acte normative relevante domeniului muncii, managementului resurselor umane și activității instituțiilor publice.

Informații suplimentare

PERSOANĂ DE CONTACT

Victoria Policarpov

Telefon: 069494512

E-mail: inel.gov.mec.md@gmail.com

Institutul Național pentru Educație și Leadership promovează principiile legalității, transparenței, integrității profesionale, egalității de șanse și nediscriminării în procesul de ocupare a funcțiilor vacante.