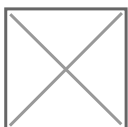


ANUNȚ DE CONCURS pentru ocuparea funcției vacante de **SPECIALIST PRINCIPAL / SPECIALISTĂ PRINCIPALĂ RESURSE UMANE** în cadrul Direcției Management Instituțional



Data publicării: 3 septembrie 2026

Instituția: I.P. Institutul Național pentru Educație și Leadership (INEL)

Locul muncii: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1

Termen pentru depunerea dosarului: 23 septembrie 2026, ora 17:00

1. Despre INEL și domeniul funcției

Institutul Național pentru Educație și Leadership este o instituție publică aflată în subordinea Ministerului Educației și Cercetării, care contribuie la creșterea calității predării și conducerii în sistemul de învățământ și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, transparenței, integrității profesionale, autonomiei și independenței.

Funcția de **specialist principal/specialistă principală Resurse Umane** are un rol-cheie în asigurarea administrării corecte a raporturilor de muncă și în dezvoltarea unui sistem intern modern de management al resurselor umane, orientat spre recrutarea, integrarea, dezvoltarea, evaluarea și menținerea personalului INEL.

2. Scopul funcției

Asigurarea unui management profesionist, legal, transparent și eficient al resurselor umane și al raporturilor contractuale cu persoanele fizice implicate în activitățile INEL, prin administrarea raporturilor de muncă, gestionarea documentară a contractelor de prestări servicii, susținerea proceselor de recrutare și integrare, dezvoltarea instrumentelor și procedurilor HR, sprijinirea managementului performanței și dezvoltării profesionale, precum și furnizarea datelor și analizelor necesare deciziilor manageriale.

3. Responsabilități principale

- 1) administrează procesele aferente raporturilor de muncă și asigură conformitatea documentației de personal cu legislația în vigoare;
- 2) gestionează, din punct de vedere administrativ și documentar, contractele de prestări servicii încheiate de INEL cu experți, mentori, formatori și alți prestatori persoane fizice, inclusiv pregătirea și perfectarea contractelor, actelor adiționale și actelor de predare-primire, evidența termenelor și a documentelor aferente, precum și urmărirea circuitului acestora până la finalizarea contractuală;
- 3) menține și actualizează evidența centralizată a contractelor de prestări servicii cu persoane fizice și asigură trasabilitatea documentelor aferente, în colaborare cu subdiviziunile responsabile de program/proiect, contabilitate și conducerea INEL;
- 4) perfectează, actualizează și gestionează dosarele personale, contractele individuale de muncă, actele adiționale, ordinele de personal, fișele de post și alte documente aferente relațiilor de muncă;
- 5) asigură evidența angajării, modificării, suspendării și încetării raporturilor de muncă, precum și a concediilor și altor evidențe specifice domeniului;
- 6) participă la planificarea necesarului de personal și la organizarea procedurilor de recrutare și selecție pentru funcțiile vacante;
- 7) asigură suportul administrativ pentru integrarea noilor angajați și contribuie la dezvoltarea proceselor de onboarding și adaptare organizațională;
- 8) participă la implementarea mecanismelor de evaluare a performanței, dezvoltare profesională, motivare și menținere a personalului;
- 9) elaborează, revizuieste și actualizează regulamente, proceduri, modele de documente și instrumente interne aferente managementului resurselor umane;
- 10) acordă suport conducerii și subdiviziunilor INEL privind aplicarea legislației muncii și a actelor interne în domeniul resurselor umane;
- 11) colectează, sistematizează și analizează date și indicatori privind

personalul, fluctuația, dezvoltarea profesională și alte procese HR și contribuie la raportarea instituțională;

12) asigură confidențialitatea și prelucrarea legală a datelor cu caracter personal ale angajaților și candidaților;

13) colaborează cu contabilitatea și cu celelalte subdiviziuni pentru asigurarea coerenței datelor și proceselor referitoare la personal;

14) realizează alte atribuții prevăzute de fișa postului, în acord cu misiunea și funcțiile INEL.

4. Condiții minime de participare

1) are studii superioare în managementul resurselor umane, business și administrare, administrație publică, drept, economie sau într-un alt domeniu relevant funcției;

2) are minimum 3 ani de experiență profesională relevantă în managementul resurselor umane, administrarea personalului, relații de muncă, administrație sau domenii conexe;

3) cunoaște legislația muncii și principiile de administrare a raporturilor de muncă;

4) demonstrează capacitate de elaborare și gestionare riguroasă a documentelor de personal, procedurilor și evidențelor specifice;

5) posedă competențe digitale avansate pentru lucrul cu documente, baze de date, foi de calcul, instrumente de colaborare și raportare;

6) cunoaște limba română și demonstrează capacitate foarte bună de comunicare și redactare profesională;

7) posedă competențe de analiză, organizare, planificare, lucru cu date și respectare a termenelor;

8) manifestă integritate, discreție, responsabilitate și capacitatea de a gestiona informații confidențiale;

9) nu are antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției și nu este privat/privată, prin hotărâre judecătorească definitivă, de dreptul de a ocupa funcția respectivă.

5. Constituie avantaj

1) studii de master sau formări specializate în managementul resurselor umane, dreptul muncii, management organizațional ori administrație publică;

2) experiență de lucru într-o instituție publică, instituție din domeniul educației sau într-o organizație cu procese complexe de resurse umane;

3) experiență în recrutare și selecție, integrarea personalului, evaluarea performanței și dezvoltare profesională;

4) experiență în elaborarea regulamentelor, procedurilor, fișelor de post și altor documente interne;

5) experiență în elaborarea și administrarea contractelor de prestări servicii cu persoane fizice, inclusiv gestionarea documentelor aferente executării și recepționării serviciilor;

6) experiență în utilizarea sistemelor informatice/bazelor de date pentru administrarea resurselor umane;

7) experiență în pregătirea rapoartelor și indicatorilor HR pentru management;

8) cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel funcțional, minimum B1.

6. Competențe urmărite

În procesul de selecție vor fi apreciate în mod special: rigoarea și atenția la detalii; integritatea și respectarea confidențialității; capacitatea de analiză și soluționare a situațiilor de muncă; orientarea spre servicii interne de calitate; comunicarea profesională; capacitatea de colaborare; organizarea și managementul timpului; autonomia profesională; adaptabilitatea și inițiativa.

7. Dosarul de concurs

1) cererea de participare la concurs, cu indicarea denumirii funcției pentru care candidează;

- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- 4) Curriculum Vitae (format Europass sau format echivalent);
- 5) scrisoare de motivare, maximum 1 pagină, în care candidatul/candidata va prezenta experiența relevantă și motivația pentru ocuparea funcției;
- 6) documente care confirmă experiența profesională relevantă, după caz;
- 7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, cu obligația prezentării cazierului la solicitarea instituției;
- 8) opțional: documente care confirmă formări specializate, certificări, performanțe profesionale, participarea la proiecte sau alte experiențe relevante pentru funcție.

8. Etapele concursului

Etapa I – verificarea eligibilității și admisibilității dosarelor;

Etapa II – evaluarea experienței profesionale și a scrisorii de motivare;

Etapa III – probă practică și interviu.

Proba practică va urmări capacitatea candidatului/candidatei de a analiza și soluționa o situație relevantă pentru managementul resurselor umane și/sau de a elabora ori verifica un document/procedeu de lucru specific funcției.

Candidații admiși vor fi informați individual despre data, ora și modalitatea de desfășurare a probelor.

9. Bibliografie orientativă

- 1) Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- 2) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- 3) Statutul I.P. Institutul Național pentru Educație și Leadership, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2023;

- 4) Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 5) Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 6) alte acte normative în vigoare relevante domeniului muncii, resurselor umane și activității instituțiilor publice.

10. Modalitatea și termenul de depunere a dosarului

Dosarele pot fi depuse personal, prin reprezentant, prin poștă sau electronic, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Data-limită: 23 septembrie 2026, ora 17:00

Adresa: I.P. Institutul Național pentru Educație și Leadership, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1

E-mail: secretariat@inel.md

Persoană de contact: Victoria Policarpov | tel. 069 494 512

Notă privind protecția datelor: Prin depunerea dosarului, candidatul/candidata confirmă că datele furnizate pot fi prelucrate de INEL exclusiv în scopul organizării și desfășurării concursului, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

INEL promovează legalitatea, transparența, integritatea profesională, egalitatea de șanse și nediscriminarea în procesul de recrutare și selecție.