MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
MD 2009, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1
Tel.+373 22820 678; Fax. + 373 22 820 670
e-mail: cnddcm@cnddcm. gov.md

MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL PROTECTION OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA
National Council for Disability and Work Ability Assessment
1st Vasile Alecsandri street, Chisinau, MD-2009
Tel.+373 22820 678; Fax. + 373 22 820 670
e-mail: cnddcm@cnddcm. gov.md

A N U N Ț

Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante, îngrijitor clădiri în cadrul Serviciului ingineresc și auxiliar.

Adresa: mun. Chișinău, str. Alexandru Hâjdeu 49.

Scopul general al funcției:

- întreținerea și curățenia în cadrul Consiliului;
- îngrijirea propriu zisă a clădirilor precum și cu utilizarea și întreținerea echipamentelor de lucru;
- asigurarea unei continuități în desfășurarea activității.

Sarcinile de bază/ atribuții:

- să execute lucrări zilnice de curățenie interioara și exterioara în imobilul Consiliului;
- să execute lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer;
- să respecte normele de protecție a muncii specifice activității;
- să șteargă praful, să spele geamurile, să îndepărteze pânzele de păianjen să mături sau/și să spele pe jos (cel puțin o data pe zi) ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată șeful Serviciului de orice neregula constatată;
- să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție;
- să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în stare bună;
- îndeplinește alte sarcini ale șefului Serviciului întru realizarea misiunii

Consiliului.

Condițiile de muncă: regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

- program de muncă: luni-vineri, de la $7^{:30}$ până la $16^{:00}$, pauza de masă 30 min, de la $12^{:00}$ până la $12^{:30}$;

Cerinţe generale faţă de candidaţi:

1. Cetățean al Republicii Moldova;
2. apt din punct de vedere medical;
3. fără antecedente penale.

Cerințe specifice:

1. **Studii:** studii medii.
2. **Experiență profesională:** nu este cazul.

Salariul de funcție, conform treptei (I) de salarizare – 2500 lei.
nu include vechimea în muncă și alte sporuri

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

1) CV;
2) formularul de participare, specificat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament;
3) copia buletinului de identitate;
4) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională sau de specializare;
5) copia carnetului de muncă sau o adeverința ce atestă vechimea în muncă;
6) adeverința medicală care atestă starea de sănătate forma 086;
7) declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care candidează (anexa nr. 2 la prezentul Regulament);
8) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante sau temporar vacante (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).

Cunoștințe și abilități:

- inteligență, capacitatea de a rezolva problemele;
- abilități de a lucra în echipă, sociabilitate, capacități de ascultare și de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, echilibru emoțional, rezistență la efort și stres;
- seriozitate, capacitate de auto-organizare, atitudine pozitivă, loialitate, punctualitate, disciplină, operativitate și responsabilitate.

Candidații depun documentele la Serviciul Resurse Umane, personal, sau prin e-mail: resurse.umane@cnddcm.gov.md sau oxana.bujor@cnddcm.gov.md (cu condiția că candidații, care au depus dosarul prin e-mail vor prezenta actele în original pentru autentificare, în caz contrar dosarul se respinge).
Tel. 022 820-676.