

A N U N Ţ
de angajare în cadrul I.P Institutul de Standardizare din Moldova

Angajator: Institutul de Standardizare din Moldova (ISM)

Adresa juridică, sediul: mun. Chişinău, str. E. Coca, 28

Subdiviziunea structurală: Secţia administrativă

Funcţia vacantă: Manager Oficiu

Perioada: Determinată

Telefon de contact: 022-905-300

E-mail: info@standard.md sau ism.anticamera@gmail.com

Persoana de contact: Natalia Ilasciu, jurist

Scopul funcţiei: asigurarea realizării proceselor de management al documentelor, de management al arhivei documentelor ISM.

Atribuţiile de funcţie:

- 1 Managementul documentelor şi a arhivei ISM
 - a) recepţionarea, înregistrarea documentelor de intrare şi ieşire;
 - b) repartizarea şi monitorizarea termenelor de executare, inclusiv în platforma electronică de gestionare a documentelor;
 - c) păstrarea documentelor ce rezultă din activitatea nemijlocită a conducerii ISM;
 - d) gestionarea procesului de elaborare a nomenclatorului dosarelor ISM;
 - e) gestionarea procesului de creare a dosarelor pentru arhivă;
 - f) asigurarea evidenţei dosarelor din arhiva ISM (crearea şi gestionarea registrelor şi a

Studii: medii de specialitate sau superioare în domeniul administrativ sau alte domenii relevante.

Experienţă profesională: se va considera un avantaj.

Cunoştinţe:

- a) Titularul funcţiei privind managementul documentelor;
- b) regulile şi practicile privind managementul documentelor;
- c) regulile şi practicile privind managementul arhivelor;
- d) la mod general regulile de standardizare şi legislaţia în domeniul standardizării;
- e) limba de stat, limba rusă şi limba engleză (cel puţin nivelul mediu de comunicare şi scriere);
- f) Word, Excel, PowerPoint şi Internet.
- g) Limba română, rusă, engleză sau franceză (opţional).

Abilităţi: de analiză şi sinteză a datelor, a fenomenelor şi a proceselor, de soluţionare a problemelor în domeniul de competenţă.

Candidaţii vor prezenta următoarele documente:

- 1) cererea de participare la concurs;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii;
- 4) CV.

Dosarele se vor prezenta la adresa juridică a ISM: mun. Chişinău, str. E. Coca, 28, anticamera sau prin e-mail.

Termenul limită de prezentare a dosarelor de participare la concurs: 06.02.2026, ora 16.00.

Locul desfăşurării interviului: mun. Chişinău, str. E. Coca, 28, sala de şedinţe.

Mod de informare: prin e-mail; la adresa indicată în CV.

Date cu caracter personal: ISM va trata toate informaţiile conţinute în CV drept informaţii cu caracter personal. Candidatul va prezenta împreună cu CV-ul Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care poate fi descărcată accesând standard.md, rubrica *Despre ISM/Informaţii publice/ Date cu caracter personal*, sau accesând link-ul: https://standard.md/?page_id=4213