



13.05.2026

**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:** Secția juridică și sisteme de management

**Funcția vacantă:** manager sisteme integrate

**Salariu:** 14520 (paisprezece mii cinci sute douăzeci) lei, salariu brut

**Perioada:** nedeterminată

**Telefon de contact:** 022-905-300

**E-mail:** [info@standard.md](mailto:info@standard.md) sau [ism.anticamera@gmail.com](mailto:ism.anticamera@gmail.com)

**Persoana de contact:** Bogdan Viorica, manager oficiu

**Scopul funcției:** implementarea și mentenanța sistemelor de management în cadrul ISM. Planificarea și raportarea activității ISM. Organizarea și coordonarea activităților ce vizează infrastructura IT a ISM.

**Atribuțiile de funcție:**

- 1) acordarea asistenței subdiviziunilor structurale ale ISM în procesul de elaborare, revizuire, modificare a informațiilor documentate, inclusiv examinarea și avizarea informațiilor documentate elaborate;
- 2) prezentarea de propuneri privind îmbunătățirea SM implementate, inclusiv oportunitatea implementării/integrării unor sisteme de management în activitatea ISM;
- 3) elaborarea, revizuirea informațiilor documentate aferente SM implementate;
- 4) supravegherea sistemelor de management în scopul menținerii acestora în conformitate cu cerințele standardelor de referință, inclusiv în implementarea acestora de către SS;
- 5) organizarea activităților conform cerințelor SM implementate – audituri, AEM, controale financiare și nefinanciare etc;
- 6) identificarea necesităților și organizarea sesiunilor de instruire a personalului.
- 7) solicitarea propunerilor de la subdiviziunile structurale la documentele de strategie și activitate ale ISM și generalizarea acestora;
- 8) solicitarea informațiilor de la subdiviziunile structurale privind realizarea acțiunilor prevăzute în documentele de strategie și de activitate ale ISM și generalizarea acestora;
- 9) solicitarea informațiilor de la subdiviziunile structurale privind realizarea documentelor de politici naționale ce vizează, inclusiv activitatea ISM și generalizarea acestora;
- 10) gestionarea procesului de avizare, aprobare și transmitere a informațiilor privind realizarea acțiunilor prevăzute în documentele de strategie și de activitate ale ISM inclusiv în cele privind realizarea politicilor naționale ce vizează activitatea ISM.

**Studii:** superioare, de licență sau echivalente, în domeniul tehnic.

**Experiență profesională:** minimum un an de experiență profesională în domeniul standardizării sau alte domenii relevante.

**Cunoștințe:**

- a) aibă cunoștințe în sisteme de management (cel puțin în managementul calității);
- b) posedă cunoștințe în domeniul standardizării.
- c) cunoască legislația în vigoare a Republicii Moldova în domeniul standardizării.
- d) cunoască limba română și engleză.
- e) posedă cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office și Internet.

**Abilități:** de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în domeniul de competență, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, evaluare, de lucru cu informația, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor.

**Candidații vor prezenta următoarele documente:**

cererea de participare la concurs;

- 1) copia buletinului de identitate;
- 2) copiile diplomelor de studii;
- 3) 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:** 30.06.2026, 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](https://standard.md), rubrica *Despre ISM/Informaţii publice/ Date cu caracter personal*, sau accesând link-ul: [https://standard.md/?page\\_id=4213](https://standard.md/?page_id=4213)

**Coordonat:**

Responsabil resurse umane

13.05.2026

