

20.10.2026

A N U N Ţ
de angajare în cadrul Institutului de Standardizare din Moldova

Angajator: Institutul de Standardizare din Moldova**Adresa juridică, sediul:** mun. Chişinău, str. E. Coca, 28**Subdiviziunea structurală:** Secția administrativă**Funcția vacantă:** manager oficiu**Telefon de contact:** 022-905-325**E-mail:** info@standard.md**Persoana de contact:** Natalia Ilaşciuc, Resurse Umane**Scopul funcției:** asigurarea realizării proceselor de management al documentelor, de management al arhivei documentelor ISM.**Atribuțiile de funcție:**

1 Managementul documentelor și a arhivei ISM

a) recepționarea, înregistrarea documentelor de intrare și ieșire;

b) repartizarea și 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 evidenței dosarelor din arhiva ISM (crearea și gestionarea registrelor și a

Studii: medii de specialitate sau superioare în domeniul administrativ sau alte domenii relevante.**Experiență profesională:** se va considera un avantaj.**Cunoștințe:**

a) Titularul funcției privind managementul documentelor;

b) regulile și practicile privind managementul documentelor;

c) regulile și practicile privind managementul arhivelor;

d) la mod general regulile de standardizare și legislația în domeniul standardizării;

e) limba de stat, limba rusă și limba engleză (cel puțin nivelul mediu de comunicare și scriere);

f) Word, Excel, PowerPoint și Internet.

g) Limba română, rusă, engleză sau franceză (opțional).

Abilități: de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în domeniul de competență.**Candidații 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:** 20.11.2026, ora 16.00.

Doar candidații selectați vor fi contactați pentru etapele ulterioare ale procesului de recrutare.

Instituția își rezervă dreptul de a încheia recrutarea înainte de termen, în cazul identificării unui candidat potrivit, de a prelungi sau relansa concursul ori de a-l anula, în funcție de necesitățile organizației.

Locul desfășurării interviului: mun. Chişinău, str. E. Coca, 28, sala de ședințe.**Mod de informare:** prin e-mail; la adresa indicată în CV.**Date cu caracter personal:** ISM va trata toate informațiile conținute în CV drept informații 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/Informații publice/ Date cu caracter personal, sau accesând link-ul: <https://standard.md/?page id=4213>**Coordonat:**

RP responsabil de resurse umane

Ilaşciuc Natalia – Jurist, ISM

20.10.2026

F-08/4	Revizia	10	În vigoare din	06.04.2026	Uz intern	1/2
--------	---------	----	----------------	------------	-----------	-----