

APROB:

  
Mihail JEREGHI

Director general adjunct al Agenției Naționale  
pentru Siguranța Alimentelor

04 .07.2024

A N U N Ţ nr. 11 /2024

### Agencia Națională pentru Siguranța Alimentelor

În conformitate cu Procedura Specifică „Ocuparea și numirea în funcție în cadrul ANSA a personalului cu categoria postului „PS”- post de specialitate și „PDTAFAP”- post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice”, Cod: PS-RU-01/01, Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor anunță concurs pentru postul vacant - **secretar administrativ superior, Serviciul personal auxiliar, Subdiviziunea teritorială Hîncești/Cimișlia/Basarabeasca/Leova (oficiul Hîncești).**

#### 1. Scopul general al funcției

Asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunii teritoriale cu scopul eficientizării activității prin executarea, în termen, a documentelor în lucrările de secretariat.

#### 2. Sarcinile de bază

- 1) Gestionarea corespondenței de ieșire și intrare;
- 2) Participarea la ședințele organizate de către conducere cu perfectarea proceselor verbale;
- 3) Efectuarea controlului asupra executării în termen a documentelor, petițiilor;
- 4) Înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor/corespondenței de intrare/ieșire;
- 5) Recepționarea și distribuirea apelurilor telefonice;
- 6) Gestionarea fluxului de documente în cadrul subdiviziunii (scrisori, ordine, dispoziții, imprimare, documente/semnare/arhivare);
- 7) Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail.

#### 3. Condițiile pentru înscriere la concurs:

- posedă limba de stat;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are studiile necesare prevăzute pentru postul respectiv;
- pe durata activității în locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. 2 din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității profesionale;

- nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

**Cerințe specifice:** studii medii speciale.

**Experiență profesională:** 1 an experiență profesională în domeniu (preferabil).

**Abilități:** Abilități de prelucrare a informației, abilități de organizare, evaluare, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, mobilizare de sine, aplanare a situației de conflicte, spirit de negociere, comunicare eficientă, spirit de echipă.

**Atitudini/comportamente:** integritate profesională, responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, flexibilitate, diplomație, receptivitate, tendință spre dezvoltare continuă, disciplină, punctualitate, integritate profesională.

#### **4. Bibliografie**

- Acte normative în domeniul de specialitate.
1. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
  2. Hotărârea Guvernului nr. 14/2023 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor;
  3. Codul administrativ al Republicii Moldova;
  4. ORDIN Nr. 57 din 27-07-2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului;
  5. Hotărârea Guvernului 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;
  6. Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

#### **5. Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:**

- 1) Formularul de participare la concursul pentru ocuparea postului. Formular atașat pe pagina oficială ANSA: [www.ansa.gov.md](http://www.ansa.gov.md), rubrica: Cariere, modulul: Posturi vacante;
- 2) Curriculum vitae (CV);
- 3) Copia buletinului de identitate;
- 4) Copiile diplomelor de studii (certificat de recunoaștere a diplomei de studii, după caz) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare și copia certificatului de căsătorie, în caz dacă numele din diploma de studii nu corespunde cu cel din buletinul de identitate;
- 5) Documentele care atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative care atestă experiența profesională;
- 6) Declarație pe propria răspundere. Formular atașat pe pagina oficială ANSA: [www.ansa.gov.md](http://www.ansa.gov.md), rubrica: Cariere, modulul: Posturi vacante;
- 7) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la postul vacant. Formular atașat pe pagina oficială ANSA: [www.ansa.gov.md](http://www.ansa.gov.md), rubrica: Cariere, modulul: Posturi vacante;

*Nota: Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate la notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail documentele dosarului de concurs vor fi prezentate în original la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.*

**Modalitatea de depunere a dosarelor:** e-mail, personal.

**Salariul de funcție:** de la 4780 lei.

**Data limită de depunere a documentelor - 25.05.2026, ora 17:00**

Locul desfășurării concursului și depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea postului – Sediul ANSA, MD-2009, mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu, 63, et.1, of.116, tel.: 022-264-645, e-mail: [constantin.coser@ansa.gov.md](mailto:constantin.coser@ansa.gov.md)

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor: **Coșer Constantin, specialist principal, Secția administrare și evidența resurselor umane, Direcția managementul resurselor umane.**