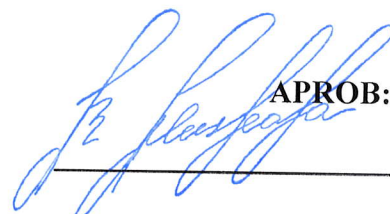


APROB:



**Radu MUSTEAȚA**  
**Director general al**  
**Agenției Naționale**  
**pentru Siguranța**  
**Alimentelor**

„12” decembrie 2025

**A N U N Ț nr. 32 /2024**

**Agenția 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 – **specialist principal/ specialistă principală, Secția management documente din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.**

**1. Scopul general al funcției**

Efectuarea lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției cu scopul eficientizării activității prin realizarea, în termen, a documentelor în lucrările de secretariat.

**2. Sarcinile de bază**

1. Supravegherea asupra respectării termenelor de executare a documentelor și sarcinilor.
2. Pregătirea și repartizarea operativă a ordinelor, hotărârilor și altor acte normative ce țin de activitatea internă, către subdiviziunile Agenției.
3. Perfectarea registrelor și actualizarea datelor privind modificările adreselor și datelor de contact ale subdiviziunilor centrale și teritoriale.
4. Gestionarea corespondenței de ieșire și intrare, asigurând înregistrarea și circulația corectă a documentelor.
5. Participarea în cadrul ședințele organizate de către conducere Agenției și asigurarea perfectării proceselor verbale.

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

- posedă limba de stat;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are studii medii;
- 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** responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, obiectivitate, flexibilitate, diplomatie, 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. 345/2026 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor;
- 3. Codul administrativ al Republicii Moldova;
- 4. Ordin nr. 57/2016 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: funcții vacante, 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 8230 lei.

**Data limită de depunere a documentelor - 17.09.2026, 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.115, tel.: 022-264-677, e-mail: [ludmila.dimov@ansa.gov.md](mailto:ludmila.dimov@ansa.gov.md)

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:  
**Dimov Ludmila, șefă secție în cadrul direcției, Secția dezvoltare profesională, Direcția managementul resurselor umane.**