

---

Victoria MUNTEAN

„\_\_\_\_\_” februarie 2023

**A N U N Ţ**  
**cu privire la inițierea concursului privind ocuparea funcției publice vacante  
din cadrul Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal  
al Republicii Moldova**

În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) al Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, pct. 7 din Capitolul II al Regulamentului Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, aprobat prin Legea nr. 182/2008, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008 și Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției publice vacante de **Controlor de stat în Direcția juridică.**

**INFORMAȚIA PRIVIND CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**1. Denumirea autorității publice:**

Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova, autoritate publică autonomă, independentă față de alte autorități publice, persoane fizice și juridice, care își exercită atribuțiile în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 182/2008 cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter, structurii, efectivului-limită și a modului de finanțare a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

**2. Sediul autorității:** mun. Chișinău, str. Serghei Lazo, nr. 48.

**3. Condiții de bază:**

- 1) Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- 2) Posedarea limbii de stat (conform prevederilor Constituției Republicii Moldova);
- 3) Capacitatea deplină de exercițiu;
- 4) Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- 5) Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- 6) Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- 7) În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- 8) Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

- 9) Nu este privat 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;
- 10) Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

#### **4. Denumirea funcției publice vacante: Controlor de stat în Direcția juridică.**

##### **4.1.**

###### **a) Scopul funcției:**

Contribuie la respectarea principiilor de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la perfecționarea continuă a bazei legislativ-normative naționale în domeniu.

###### **b) Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Reprezentarea în instanțele de judecată a intereselor Centrului;
2. Elaborarea proiectelor și avizelor asupra proiectelor de acte normative ce țin de domeniul protecției datelor cu caracter personal în sectorul medical, precum și a proiectelor de ordine și de dispoziții ale conducerii Centrului;
3. Exercițarea controlului legalității și conformității prelucrării datelor cu caracter personal, efectuate cu/sau fără ieșirea la fața locului, precum și acordarea asistenței juridice în cadrul activității de verificare/control a legalității și conformității operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, efectuate cu/sau fără ieșirea la fața locului;
4. Exercițarea activității de examinare și soluționare a demersurilor, adresărilor și plângerilor adresate Centrului, precum și asigurarea respectării termenului de examinare și soluționare a acestora;
5. Emiterea deciziilor în conformitate cu competențele atribuite prin ordinul Directorului Centrului.
6. Sistematizarea și păstrarea actelor normative, elaborate de Centru.

###### **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare juridice de licență sau echivalente.

###### **Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației naționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Cunoașterea legislației și politicilor UE în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Cunoașterea practicilor instanțelor naționale/internaționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Cunoașterea măsurilor organizatorice și tehnice necesare în vederea asigurării securității informaționale;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:** lucrul cu informația; elaborarea documentelor, argumentare, motivare; lucrul independent și în echipă; comunicare eficientă; gestionarea resurselor alocate; autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**4.2. Bibliografia** (lista actelor normative și altor surse de informare, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă):

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008;

- Convenția Consiliului Europei nr. 108 pentru protecția persoanelor referitor la prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal din 28.01.1981 și Protocolul Adițional la această Convenție;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Codul administrativ nr. 116/2018;
- Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.

**Surse de informare:**

- Pagina web a CNPDCP: <http://datepersonale.md>

**5. Persoanele interesate pot depune dosarul de concurs personal/prin poștă/prin e-mail, care trebuie să conțină următoarele documente:**

- Formularul de participare, indicat în anexa nr. 1 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009;
- **Copia buletinului de identitate, din care să fie excluse informațiile privind: înălțimea, culoarea ochilor, grupa sanguină, situația militară, datele privind copiii, datele privind soția/soțul, informația privind participările la alegeri, privind starea civilă, privind domiciliile anterioare celui existent în prezent;**
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- Carnetul de muncă, pentru perioada de până la 28 decembrie 2018, dacă există, adeverințe semnate de conducătorii și contabilii-șefi ai instituțiilor, organizațiilor sau întreprinderilor respective, autentificate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție etc.) care confirmă vechimea în muncă;
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar;
- Cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere, urmând a fi prezentat ulterior în termen de 10 zile de la data când a fost declarat învingător).

**Notă:**

- 1) Copiile documentelor enumerate urmează a fi prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.
- 2) Persoanele care vor depune Dosarul de concurs incomplet, ori completat neconform cerințelor indicate în anunț, nu vor fi admise la concurs.

**6. Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este – 15 martie 2023, inclusiv.**

**7. Locul desfășurării concursului:**

- Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este mun. Chișinău, str. Serghei Lazo, nr. 48, biroul nr. 113.
- Persoana de contact – Vera Levinschi, șef Serviciu resurse umane.
- tel.: 0-22-811-815.
- e-mail – [vera.levinschi@datepersonale.md](mailto:vera.levinschi@datepersonale.md).

**8. Cheltuieli:** cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, iar cele legate de participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sunt suportate de participanții la concurs.