

22.05.2026

## Şef/ă adjunct/ă de direcție, pe perioadă determinată, în cadrul Direcției Achiziții și Management Contracte

Anunț nou

### Scopul postului:

Conducerea și gestionarea domeniilor încredințate din cadrul Direcției Achiziții și Management Contracte (în continuare DAMC), sub aspecte de planificare, organizare, derulare și arhivare achiziții, management și monitorizare contracte de achiziții, raportare activități.

### Obiectivele postului:

- Organizarea activității domeniilor încredințate astfel încât DAMC să aducă plus valoare sporită BNM, prin aplicarea calităților de profesionalism, competență și eficiență sporită.
- Asigurarea unui mediu constructiv, progresiv și amiabil de conlucrare în cadrul Direcției, cu subdiviziunile BNM și persoanele terțe relevante (juridice și fizice).
- Gestiunea eficientă a sarcinilor de muncă și a timpului de muncă.
- Inițiativă pentru formularea de propuneri/soluții noi întru asigurarea legalității activității, eficiență, regularitate și calitate.
- Dezvoltarea profesională continuă proprie și a angajaților Direcției.
- Valorificarea experienței dobândite prin transferul rezultativ al cunoștințelor specifice activității sale către angajații DAMC, alți responsabili din cadrul subdiviziunilor BNM.

### Cerințe minime obligatorii:

- Studii superioare în domeniul juridic sau economic-financiar cu media generală pe anii de studii 8 sau mai mare (aplicabil pentru studiile obținute în Republica Moldova). În cazul unui calificativ mai mic de 8, condiția se consideră a fi întrunită dacă candidatul are o experiență în domeniul solicitat de minim 7 ani. Pentru persoanele cu diplome de studii obținute în străinătate se vor indica calificările (ex. GPA, etc.), obținute în țara și/sau în instituțiile de învățământ respective.
- Experiență de minim 5 ani în domeniul achizițiilor publice.
- Cunoștințe în domeniul achizițiilor publice actualizate cu regularitate și să cunoască legislația în vigoare a Republicii Moldova aferentă achizițiilor publice, precum și ariei de activitate a BNM.
- Cunoștințe în domeniul controlului intern și managementului riscurilor, tehnici și metodologii de management al activității personalului, bune practici și tehnici de organizare și gestiune a achizițiilor publice, ordinea elaborării actelor normative, instrucțiunilor și procedurilor.
- Cunoștințe de operare a calculatorului la nivel de bun utilizator și posedarea avansată a aplicațiilor MS Word, Excel, Power Point etc.
- Competențe lingvistice: cunoașterea limbii române la nivel avansat și limba engleză la nivel mediu/avansat.
- Competențe în limita prevederilor legale și cadrului normativ.

### Abilități, competențe și atitudini:

- Organizatorice, de planificare, de monitorizare și control;
- Auto organizatorice, auto motivare, de a activa eficient în echipă, de a gestiona eficient echipa;
- Gândire logică, ordonată, constructivă și creativă, tact și pricepere, perseverență;
- Orientare spre rezultate, identificarea soluțiilor legale și corecte;
- Capacitatea de a lua decizii, de a-și argumenta punctul de vedere;
- Comunicare verbală și în scris, putere de convingere;
- Motivare și retenție a personalului;
- Adaptarea la situații noi, la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

- Utilizarea rațională și eficientă a timpului de muncă, în funcție de priorități;
- Disciplină, atenție, viziune clară, responsabilitate, cooperare, credibilitate, integritate, imparțialitate, rezistență la efort și stres.
- Să nu aibă antecedente penale.

#### **Cerințe suplimentare ce vor constitui un avantaj:**

- Experiență în conducerea personalului.
- Perfectionarea profesională în domeniul achizițiilor publice în ultimii 5 ani.

#### **Principalele atribuții:**

- Asigură elaborarea și comunicarea în cadrul Direcției, după caz subdiviziunilor BNM, a cadrului normativ și metodologic în domeniile de activitate încredințate, contribuie la aplicarea corectă și uniformă în cadrul BNM a legislației și actelor normative de reglementare a achizițiilor publice.
- **Organizează și derulează procedurile de achiziții în BNM, în calitate de președinte al grupurilor de lucru pentru achizițiile publice încredințate, astfel încât activitatea să fie orientată spre rezultate și preponderent achizițiile derulate și finalizate să nu atragă după sine contestații.**
- Stabilește prioritățile activității în domeniile încredințate, pornind de la obiectivele strategice ale BNM și scopul activității DAMC, prin coordonarea și prezentarea spre aprobare/raportare șefului/șefei DAMC a planurilor trimestriale de activitate.
- Conduce și asigură activitatea în domeniile încredințate, inclusiv monitorizarea și raportarea, cu accent pe profesionalism și aspecte de integritate.
- Contribuie la realizarea activității de planificare și raportarea executării Planului de achiziții publice al BNM.
- Asigură organizarea, derularea și arhivarea procedurilor de achiziție de mică valoare în BNM.
- Exerciță activitatea de secretar/ă al/a grupului de lucru pentru achiziții complexe repartizate, conform funcțiilor, atribuțiilor și împuternicirilor prevăzute în reglementările interne aferent domeniului de achiziții (ordine, instrucțiuni etc.).
- Contribuie la elaborarea și dezvoltarea de comenzi pentru digitalizarea proceselor de activitate ale DAMC.
- Exerciță alte activități aferente activității direcției.

#### **Beneficiile oferite de BNM:**

- Experiență profesională într-o bancă centrală;
- Oportunități extinse de dezvoltare și certificare profesională;
- Mediu de muncă modern și prietenos;
- Procese de activitate digitalizate;
- Flexibilitate în programul de muncă;
- Pachet salarial competitiv;
- Atmosferă dinamică într-o echipă de profesioniști.

#### **Termen-limită:**

- 15 iunie 2026.

Pentru participarea la concurs, completați formularul [CV-ului online](#) <sup>[1]</sup> sau puteți expedia CV-ul dvs. pe adresa [recutare@bnm.md](mailto:recutare@bnm.md) <sup>[2]</sup>, **care să conțină copia actului de identitate și a diplomelor de studii superioare**. Totodată, aveți posibilitatea să depuneți dosarul de aplicare și în format fizic la sediul BNM, pe adresa: bd. Grigore Vieru nr.1, mun. Chișinău, Departamentul strategie, organizare și resurse umane, cu specificarea postului pentru care doriți să candidați. Pentru informații suplimentare ne puteți contacta telefonic la numărul **022 822 460 sau +373 78 881 488**.

Vor fi contactate prin e-mail doar persoanele care întrunesc condițiile concursului.

Recomandăm insistent să consultați bibliografia de mai jos înainte de a fi invitat la concurs.

### **Bibliografie de referință:**

- Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei nr.548-XII din 21.07.1995;
- Legea privind achizițiile publice nr.131 din 03.07.2015;
- Actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, aprobate prin Hotărârile Guvernului Republicii Moldova.
- Ordinele Ministrului Finanțelor în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
- Directivele UE în domeniul achizițiilor publice.

[Documente necesare pentru a fi prezentate la aplicarea pentru postul vacant](#) [3];

[Documente necesare pentru a fi prezentate la angajare](#) [4].

---

Politica de personal a Băncii Naționale a Moldovei are drept obiectiv selectarea și angajarea persoanelor profesioniste din diferite domenii (economie, jurisprudență, tehnologii informaționale, etc).

Angajarea la Banca Națională a Moldovei se efectuează în bază de concurs, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (intrat în vigoare la 1 octombrie 2003), Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al BNM nr. 130 din 03.07.2014, Regulamentul intern al Băncii Naționale a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Comitetului executiv al BNM nr. 62 din 16.03.2016. Concursul reprezintă o modalitate de organizare și desfășurare a procesului de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale ale candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei.

Comisiile de testare formate din specialiști din cadrul Băncii Naționale a Moldovei verifică gradul de cunoaștere de către candidați a limbilor moderne, tehnologiilor informaționale și a specialității.

---

### Крайний срок:

– 15.06.2026

### Метки

[post vacant](#) [5]

[Posturi vacante](#) [6]

[Carieră. Cariera](#) [7]

[expert principal](#) [8]

[Șef/ă adjunct/ă de direcție](#) [9]

[șef adjunct de direcție](#) [10]

[Șefă adjunctă de direcție](#) [11]

---

### Источник УРЛ:

<http://www.bnm.md/ru/node/69499>

### Ссылки по теме:

[1] <http://www.bnm.md/ro/content/cv-online> [2] <mailto:recrutare@bnm.md> [3]

<http://www.bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-aplicarea-pentru-postul-vacant> [4]

<http://www.bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-angajare> [5]

<http://www.bnm.md/ru/tags/post-vacant> [6] <http://www.bnm.md/ru/tags/posturi-vacante-6> [7]

<http://www.bnm.md/ru/tags/cariera-cariera> [8] <http://www.bnm.md/ru/tags/expert-principal> [9]

<http://www.bnm.md/ru/tags/sefa-adjuncta-de-directie-0> [10] <http://www.bnm.md/ru/tags/sef-adjunct-de-directie> [11]  
<http://www.bnm.md/ru/tags/sefa-adjuncta-de-directie-1>