

**APROB**  
**Director ANOFM**  
\_\_\_\_\_ **Raisa DOGARU**

## **CAIET DE SARCINI**

privind achiziționarea serviciilor de modificare a funcționalităților SIA  
Piața Forței de Munca

## Cuprins

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Revizui</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2. Introducere. Cadrul legal.Baza juridică. Acte normative.</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. Arhitectura sistemului:</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. Funcțiile sistemului SIA „Piața forței de muncă”</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5. Date procesate de sistemul SIA „Piața forței de muncă”</b>  | <b>10</b> |
| <b>6. Noțiuni utilizate</b>   | <b>11</b> |
| <b>7. Lista serviciilor de modificare a funcționalităților SIA “Piața forței de muncă” necesare implementării prevederilor legislative și normative în vigoare din 07.02.2021 (Legea 105/2018) si 18.07.2021(HG 1276/2018).</b> | <b>12</b> |
| <b>8. Cerințe de mentenanță garantată</b>   | <b>31</b> |
| <b>9. Cerințe privind experiența Furnizorului și personalului echipei</b>   | <b>35</b> |
| <b>10. Înregistrarea evenimentelor. Incidente si solicitări.</b>  | <b>35</b> |

## 1. Revizuri

| <b>Versiunea</b> | <b>Data revizuirii</b> | <b>Descrierea modificărilor</b> |
|------------------|------------------------|---------------------------------|
| 01               | 09.11.2021             | Versiunea preliminară           |
|                  |                        |                                 |
|                  |                        |                                 |

## 2. Introducere. Cadrul legal. Baza juridică. Acte normative.

Sistemul SIA „Piața forței de muncă” (*în continuare – sistemul*) asigură mediul functional necesar pentru verificarea, perfectarea și stocarea informației rezultate din desfășurarea proceselor de lucru din cadrul subdiviziunilor Agenției Naționale pentru ocuparea Forței de Muncă, fapt care eficientizează organizațional accesul securizat la informații veridice și actuale, accelerează procesele interne comune și facilitează schimbul de informații indiferent de locația destinatarilor.

De asemenea, Sistemul Informațional oferă instrumente de control a fluxurilor de documente, de organizare a politicii decizionale și facilități de raportare etc. Pentru asigurarea veridicității deciziilor și hotărârilor luate de către persoanele cu funcții decizionale, Sistemul Informațional se va baza pe logarea prin nume de utilizator și parolă.

Crearea și funcționarea SIA „Piața forței de muncă” este reglementată, în particular, de legi și alte acte normative și documente de politici ale Republicii Moldova.

### 1. Spațiul juridico-normativ al SIA „Piața forței de muncă” include:

- 1) Legea nr.1069/2000 cu privire la informatică (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.73-74, art.547);
- 2) Legea nr.467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44);
- 3) Legea nr.71/2007 cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73, art.314);
- 4) Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.170-175, art.492);
- 5) Legea nr.274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, (republicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr.372-382, art.342);
- 6) Legea nr.91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.174-177, art.397);
- 7) Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.295-308, art.448);
- 8) Legea nr.142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 295-308 art. 452);
- 9) Hotărârea Guvernului nr.840/2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.130, art.1013);
- 10) Hotărârea Guvernului nr.1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.254-256, art.1282);
- 11) Hotărârea Guvernului nr.710/2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.156-159, art.780);
- 12) Hotărârea Guvernului nr.656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.186-189, art.708).

- 13) Hotărârea Guvernului nr.1140/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.451-463 art.1268);
- 14) Hotărârea Guvernului nr.990/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.398-399, art.1053);
- 15) Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr.38-47, art.66).
- 16) Hotărârea Guvernului nr.211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 132-138 art. 254);
- 17) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procesele ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 95-97, art. 335);
- 18) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr.94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.58-60, art.232).

### 3. Arhitectura sistemului:

SIA „Piața forței de muncă” este un sistem modular, care asigură posibilitatea dezvoltării sale fără perturbarea continuității funcționării. Arhitectura SIA „Piața forței de muncă” este concepută după schema-tip a infrastructurii informaționale a sistemului informațional automatizat. SIA „Piața forței de muncă” se integrează cu alte sisteme informaționale sau registre de stat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate (MConnect).

Ca componente arhitecturale pot fi menționate:

- a) Server de aplicații (GlassFish JAVA)
- b) Server de baze de date (MySQL)
- c) Clientul “subțire” (JAVA WebStart), utilizat pe stațiile de lucru ale angajaților structurilor ANOFM (Windows)
- d) Infrastructura de rețea departamentală (45 puncte), include echipamente de conexiune care asigură funcționalitățile conexiunilor securizate (VLAN) ale structurilor teritoriale cu serverul de aplicații și baza centrală de date,
- e) Infrastructura rețelelor locale din cadrul structurilor teritoriale – de la 4 la 30 de utilizatori.

Arhitectura complexului software-hardware, lista produselor software și a mijloacelor tehnice utilizate la crearea infrastructurii informaționale se determină de către deținător la etapele de dezvoltare a sistemului, ținând cont de:

- a) implementarea unei soluții bazate pe SOA (Service Oriented Architecture – Arhitectură software bazată pe servicii), care oferă posibilitatea reutilizării unor funcții ale sistemului în cadrul altor procese sau permite extinderea sistemului cu noi funcționalități fără a perturba funcționarea sistemului;
- b) implementarea funcționalităților de arhivare a informației, crearea copiilor de rezervă (backup) și restabilire a datelor în caz de incidente.

#### 4. Funcțiile sistemului SIA „Piața forței de muncă”

##### a) **Funcțiile de bază ale SIA „Piața forței de muncă” sunt:**

- 1) Crearea bazei de date a SIA „Piața forței de muncă” - are loc în cadrul executării funcțiilor de înregistrare, actualizare a datelor și scoaterea din evidență a obiectelor informaționale (schimbarea statutului obiectului);
- 2) Interoperabilitatea. Realizarea schimbului de date cu alte sisteme informaționale prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate MConnect;
- 3) Asigurarea securității și protecției informațiilor. Asigurarea securității și protecției informațiilor la toate etapele de colectare, stocare și utilizare a resurselor informaționale de stat care se referă la domeniul de competență al SIA „Piața forței de muncă”
- 4) Asigurarea calității informației. Calitatea informației se asigură prin crearea și susținerea componentelor sistemului de calitate, bazate pe abordarea procesuală;
- 5) Administrarea bazelor de date ale sistemului;
- 6) Asigurarea integrității logice a sistemului;
- 7) Elaborarea și mentenanța clasificatoarelor și a indicatoarelor generate de sistem;
- 8) Delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatori.

##### b) **Funcțiile specifice ale SIA „Piața forței de muncă”** sunt determinate de destinația sistemului și sunt grupate în următoarele contururi funcționale:

- 1) Conturul: Înregistrarea persoanelor cu statut de șomer sau în căutarea unui loc de muncă:
  - a) recepționarea și examinarea cererilor depuse de solicitant în vederea validării întrunirii condițiilor legale pentru stabilirea statutului de șomer;
  - b) extragerea automatizată, prin intermediul platformei de interoperabilitate, în vederea completării cererii și verificării informației cu privire la solicitant;
  - c) înregistrarea în registrul de evidență a cererii de înregistrare cu statut de șomer;
  - d) stabilirea statutului de șomer și înregistrarea șomerului în registrul șomerilor;
  - e) înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă în cazul neîntrunirii condițiilor legale de înregistrare cu statut de șomer;
  - f) scoaterea din evidență a șomerului, stabilirea statutului ”scos din evidență” pentru dosarul șomerului și indicarea motivului acțiunii.
- 2) Conturul: Generarea și aprobarea Deciziei privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj și deciziilor de suspendare, restabilire, încetare a plății ajutorului de șomaj
  - a) examinarea condițiilor legale stabilite pentru stabilirea dreptului la ajutor de șomaj;
  - b) generarea deciziei privind stabilirea dreptului la ajutor de șomaj;

- c) semnarea deciziei conform procedurii stabilite;
- d) transmiterea datelor din decizie către sistemul informațional al Casei Naționale de Asigurări Sociale pentru calcularea cuantumului și perioadei de plată a ajutorului de șomaj.
- e) generarea deciziei respective conform condiției comunicate de solicitant sau stabilite de angajatul STOFM;
- f) semnarea conform procedurii a deciziilor privind suspendarea, restabilirea, încetarea plății ajutorului de șomaj;
- g) transmiterea datelor din decizii către sistemul Casei Naționale de Asigurări Sociale pentru suspendarea, restabilirea, încetarea plății ajutorului de șomaj.

**3) Conturul Gestionarea măsurilor active, inclusiv:**

- a) Tirguri ale locurilor de munca
- b) Seminare
- c) Clubul muncii
- d) Consultatii in grup

**4) Conturul instruirea profesionala:**

- a) Furnizori de formare profesionala
- b) Contracte
- c) Instruirea - prin cursuri, - la locul de munca in cadrul unității, - stagiu profesional
- d) plati
- e) liste de plată

**5) Conturul subvenții, care include:**

- a) Subvenționarea locurilor de muncă
- b) Subvenționarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități
- c) Subvenționarea adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități
- d) Subvenționarea inițierii unei afaceri
- e) Subvenționarea proiectelor de initiative locale

**6) Conturul locuri vacante:**

- a) Întreprinderi
- b) Contracte
- c) Administrarea locurilor vacante
- d) Disponibilizarea locurilor vacante



a) Agenți economici

**7)** Conturul Consultatii

**8)** Conturul Cartoteca

- a) Cartoteca somerilor
- b) Conlucrarea cu șomerii
- c) Angajare
- d) Contracte pentru mobilitate
- e) Liste de pontaj
- f) Plati

**9)** Conturul Administrare

- a) CV somerilor
- b) Cautarea locurilor vacante
- c) Plati centralizate catre bancă
- d) Plati pentru instruire
- e) Plati pentru subvenționare
- f) Reînnoirea informatiei

**10)** Conturul Rapoarte

- a) Liste
- b) Informative operative
- c) Rapoarte lunare
- d) Rapoarte trimestriale
- e) Rapoarte MMPS
- f) Rapoarte de monitorizare
- g) Evidenta prin concurs
- h) Selectare

**11)** Conturul Registre, care contine o serie intreaga de registre electronice aferente activităților de bază – a șomerilor, a beneficiarilor de indemnizatii, a contractelor s.a.m.d.

**12)** Conturul „Administrare și Control”, care asigură următoarele funcții:

- a) gestionarea utilizatorilor și drepturilor acestora;
- b) gestionarea copiilor de rezervă;
- c) jurnalizarea evenimentelor de sistem;
- d) monitorizarea performanței sistemului;
- e) suportul tehnic și mentenanța.

## 5. Date procesate de sistemul SIA „Piața forței de muncă”

Datele SIA „Piața forței de muncă” reprezintă atributele informaționale, după cum urmează:

1. Atributele aferente obiectului informational ”persoană fizică”
  - 1) date de identificare a persoanei:
    - a) IDNP-ul persoanei;
    - b) numele, prenumele, prenumele tatălui persoanei;
    - c) data nașterii;
    - d) sexul persoanei (feminin/masculin);
    - e) cetățenia;
    - f) naționalitatea și/sau apartenența etnică;
    - g) codul personal de asigurare socială (CPAS)
  - 2) date suplimentare:
    - a) date de contact (telefon fix, telefon mobil, email, Viber/WhatsApp);
    - b) actul de identitate a persoanei;
    - c) domiciliul persoanei fizice sau reședința temporară, conform clasificatorului Clasificatorul unitatilor administrativ-teritoriale (CUATM);
  - 3) date despre studiile și experiența profesională:
    - a) experiența profesională anterioară a persoanei înregistrate (codul fiscal al angajatorului, denumirea angajatorului, activitatea angajatorului, funcția ocupată de solicitant, data angajării, data și motivul eliberării);
    - b) nivelul de studii ale persoanei (nivelul educațional, specialitatea, tipul documentului de studii, seria, numărul, data eliberării și instituția emitentă);
    - c) date privind limba maternă și cu referire la limbile străine și nivelul de cunoaștere de persoană;
    - d) competențele informatice ale persoanei;
    - e) categoria și subcategoria permisului de conducere (seria, numărul, data emiterii, data valabilității documentului);
  - 4) date despre apartenența la unul din grupurile sociale care necesită suport suplimentar pe piața muncii:
    - a) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de victimă a traficului de ființe umane, după reabilitarea psihologică și socială și/sau victimă a violenței în familie (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data acordării statutului);
    - b) confirmarea sau infirmarea stabilirii gradului de dizabilitate persoanei fizice (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, gradul de dizabilitate stabilit, perioada stabilirii, recomandările de muncă);
    - c) confirmarea sau infirmarea eliberării din locurile de detenție a persoanei fizice (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data eliberării din locurile de detenție a solicitantului);
    - d) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de persoană care se luptă cu consumul de substanțe stupefiante sau psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică (numărul, data emiterii, instituția emitentă a documentului, data acordării statutului);

e) confirmarea sau infirmarea înregistrării persoanei fizice în calitate de tânăr cu vârsta cuprinsă între 16 și 24 de ani: din familie defavorizată, rămas fără ocrotirea părinților;

2. Atributele aferente obiectului informational ”persoană juridică”

- a) IDNO
- b) Denumire
- c) Adresa juridică
- d) Adresele filialelor
- e) Adresele locurilor de muncă declarate
- f) Date despre conducător
- g) Genul de activitate
- h) Statutul – functional sau în curs de lichidare s.a.

## 6. Noțiuni utilizate

În sensul prezentului document sunt utilizate următoarele noțiuni și abrevieri:

| Nr. | Abreviere/Acronim | Descriere  |
|-----|-------------------|--|
| 1.  | <b>Posesor</b>    | Posesorul sistemului informațional este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă  |
| 2.  | <b>Beneficiar</b> | Beneficiarul sistemului informațional este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă   |
| 3.  | <b>Utilizator</b> | Persoana care are sau nu propriul profil în cadrul sistemului informațional și utilizează serviciile puse la dispoziție (interne sau externe). |
| 4.  | <b>Operator</b>   | Angajat al structurilor Agenției Naționale cu drepturi limitate de culegere, stocare, modificare date.   |

**7. Lista serviciilor de modificare a funcționalităților SIA “Piața forței de muncă” necesare implementării prevederilor legislative și normative în vigoare din 07.02.2021 (Legea 105/2018) și 18.07.2021(HG 1276/2018).**

| <b>Lot nr.1</b>  |  |
|--|--|
| <b>Modificarea funcționalităților SIA PFM conform prevederilor Legii 105/2018, in vigoare din 07.02.2021</b> |  |
| <b>Nr.crt</b>  | <b>Descriere</b>   |
| <b>1.</b>  | <p><b>Art.20 Legea 105/2018</b></p> <p>Modificarea, conform Ordinului nr.9 din 05.02.2021 Cu privire la modificarea Ordinului nr.6 din 28.01.2019 a formularelor:<br/> Declaratia pe propria raspundere privind intrunirea conditiilor de inregistrare cu statut de șome,<br/> Declaratia de refuz a măsurii de promovare a ocupării forței de muncă,<br/> aprobrate prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă nr.6 din 28.01.2019cu privire la aprobarea formularelor ce țin de Procedura de subvenționare a locurilor de muncă.<br/> Anexe.<br/> 1. Ordinului nr.9 din 05 februarie 2021 (.pdf)<br/> 2. Modele de formulare, care urmeaza a fi corectate ( formulare, 2 bucati, .doc).</p> |
| <b>2.</b>  | <p><b>Art.36 Legea 105/2018</b></p> <p>Modificarea, conform Ordinului nr.10 din 05.02.2021 Cu privire la modificarea Ordinului nr.37 din 10.06.2019 a formularelor:<br/> Decizia cu privire la acordarea subvențiilor aferente subvenționării locurilor de muncă,<br/> Contractul-tip cu privire la subvenționarea locului de muncă,<br/> aprobrate prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă nr.37 din 10.06.2019 cu privire la aprobarea formularelor ce țin de Procedura de subvenționare a locurilor de muncă.<br/> Anexe.<br/> 1. Ordinului nr.10 din 05 februarie 2021 (.pdf)<br/> 2. Modele de formulare, care urmeaza a fi corectate ( formulare, 2 bucati, .doc).</p>               |
| <b>3.</b>  | <p><b>ART.38 Legea 105/2018</b></p> <p>Modificarea, conform Ordinului nr.11 din 05 februarie 2021 <b>Cu privire la modificarea Ordinului nr.38 din 10.06.201</b>, a formularelor aprobate prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă nr.38 din 10.06.2019 cu privire la aprobarea formularelor ce țin de Procedura de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități:<br/> Cererea cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;<br/> Cererea cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;</p>                      |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | <p>Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;<br/> Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;<br/> Contractul-tip cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;<br/> Contractul-tip cu privire la adaptarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;<br/> Registrul datelor ce țin de subvenționarea creării/adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități</p> <p>Anexe.<br/> 1. Ordinul nr.11 din 05 februarie 2021 (.pdf)<br/> 2. Modele de formulare, care urmeaza a fi corectate ( formulare, 7 bucati, .doc).</p> |  |
| <b>4.</b> | <p><b>ART.39 Legea 105/2018</b></p> <p>Modificarea CONTRACT-TIP privind acordarea subvenției pentru inițierea unei afaceri, conform Ordinului ANOFM nr.12 din 05 februarie 2021 <i>Cu privire la modificarea Ordinului nr.14 din 18.03.2020.</i></p> <p>Anexe.<br/> 1. Ordinul ANOFM nr.12 din 05 februarie 2021, (.pdf)<br/> 2. CONTRACT-TIP privind acordarea subvenției pentru inițierea unei afaceri (.doc)</p>  |  |
| <b>5.</b> | <p><b>ART.41 Legea 105/2018</b></p> <p>Dezactivarea formularelor abrogate prin Ordinul nr.13 din 05.02.2021 (initial aprobate prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de muncă nr.5 din 28.01.2019, cu privire la aprobarea formularelor ce țin de Procedura de stimulare a mobilității forței de muncă):</p> <p>Cererea privind acordarea indemnizației unice de instalare;<br/> Contractul privind acordarea indemnizației unice de instalare;<br/> Ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de instalare.</p>   |  |
| <b>6.</b> | <p>La inchiderea fișei șomerului, pentru cei care au finalizat stagiul de producție (încetarea plăților este legată de finalizarea perioadei contractate), este necesară verificarea existenței unui chestionar completat, și, dacă nu este, să se genereze mesajul de eroare “Fisa nu poate fi inchisa – este necesar sa completati chestionarul participantului la stagiere.”</p>  |  |
| <b>7.</b> | <p>Să fie permisă vizualizarea chestionarului de evaluare a stagiului profesional și pentru fișele închise.</p>  |  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 8.  | Completarea procesului de inregistrare in SIA PFM a persoanelor in cautarea unui loc de munca si a somerilor, cu posibilitatea de inregistrare la oricare din STO, nu numai conform domiciliului, cu afisarea istoriei de evidenta anterioara a somerului, inclusiv si in alte STO, decit cea curenta, cu generarea mesajului care va contine o lista de informatii „data, motivul scoaterii din evidenta, denumirea STO”. Daca exista o fisa activa, sa se interzica deschiderea altei fise, cu generarea mesajului de eroare ”Exista fisa deschisa in cadrul STO „Denumirea STO” cu numarul XXXX/XXXXXXXX”. |  |   |
| 9.  | La compartimentul rapoarte, șablon pentru selectare, fișa personală, sa se includa în tabelul care se generează si selectarea numarului de telefon pentru persoanele la care în fișa personală este completat doar compartimentul telefon mobil.  |  |   |
| 10.   | Modificarea web-serviciului de schimb de date cu CNAS prin acceptarea CPAS în calitate de parametru pentru persoanele fără IDNP în metodele: a) GetDecisionIDNP si b) GetUnemployed   |  |   |
| 11.   | <p><b>Procedura de instruire la locul de muncă în cadrul unității, aprobată prin HG 1276/2018 (art.33 din Legea 105/2018)</b></p>   | <p>Îndreptarea la instruirea la locul de muncă în cadrul unității</p>  | <p>- Excluderea câmpurilor ce țin de datele despre agentul economic de la compartimentul „Îndreptarea la instruirea la locul de muncă în cadrul unității”. La etapa de îndreptare a șomerului-cursant la furnizorul de formare profesională nu se cunoaște la care agent economic șomerul-cursant va realiza pregătirea practică. Despre aceasta se cunoaște doar la etapa când recepționăm „Înștiințarea privind înmatricularea șomerului la instruire la locul de muncă în cadrul unității” transmisă de furnizorul de formare profesională.</p> <p>- Actualizarea formularului, conform modificărilor care au fost operate la acesta prin Ordinul ANOFM nr.88 din 08.07.2021, cu autocompletarea datelor despre șomerul-cursant (numele, prenumele, nr. de evidență, telefon), furnizorul de formare profesională (denumirea, localitatea), profesie, durata studiilor.</p> <p>La moment „Îndreptarea la instruirea la locul de muncă în cadrul unității” se generează cu erori. Câmpul care trebuie să conțină datele despre furnizorul de formare profesională este completat cu datele despre agentul economic.</p> |
| <p>Înștiințare privind înmatricularea șomerului la instruire la locul de muncă în cadrul unității</p> |   | <p>- Crearea mecanismului de introducere a datelor despre agentul economic (la care urmează să facă șomerul –cursant instruirea practică) la compartimentul ce ține de „Înștiințarea privind înmatricularea șomerului”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buton cu ajutorul căruia cauți agentul economic;</li> <li>- buton prin care selectezi agentul economic;</li> <li>- câmpuri cu rechizitele bancare : banca, codul băncii, adresa poștală a băncii, IBAN.</li> </ul> <p>- Actualizarea formularului, conform modificărilor care au fost operate la acesta prin Ordinul ANOFM nr.88 din 08.07.2021 (au fost introduse datele ce țin de rechizitele bancare ale agentului</p> |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | economic). Suplimentar, este nevoie de a revedea mecanismul de auto completare a datelor despre furnizorul de formare profesională (la moment se generează adresa șomerului în loc de adresa furnizorului de formare profesională la care a fost înmatriculat șomerul-cursant.   |
|  | Contract cu privire la instruirea la locul de muncă în cadrul unității |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excluderea următoarelor funcționalități de la compartimentul „Contractul cu privire la instruirea la locul de muncă în cadrul unității, și anume cele care țin de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuieli pentru pregătirea teoretică;</li> <li>- pregătirea teoretică/ore/zile;</li> <li>- instruirea practică ore/zile;</li> <li>- instruirea practică cu un orar de ore pe zi/zile pe săptămână.</li> </ul> </li> <li>- Ajustarea generării formularului „Contract cu privire la instruirea la locul de muncă în cadrul unității”, conform modificărilor care au fost operate la acesta prin Ordinul ANOFM nr.88 din 08.07.2021. Din 18.07.2021, Contractul se încheie din 3 părți. Furnizorul de formare profesională a fost exclus ca parte a contractului.</li> <li>- Oferirea posibilității de a bifa toate butoanele ce țin de: „cazare”, „bursă”, „transport (tur-retur)”, „transport (navetă)”.</li> <li>- La butonul „cazare” suma pentru cazare să se auto completeze (ca la bursă), fiindcă este o sumă fixă stabilită de legislație (20% din salariul mediu pe economie pentru anul precedent).</li> </ul> |
|  |  |  | <p>Actualizarea formularelor, conform modificărilor care au fost operate la acestea prin Ordinul ANOFM nr.88 din 08.07.2021, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Declarație pe propria răspundere privind întrunirea condițiilor de participare la formarea profesională prin instruire la locul de muncă în cadrul unității;</li> <li>b) Cerere privind acordarea subvenției aferente instruirii la locul de muncă în cadrul unității;</li> <li>c) Decizie cu privire la acordarea subvenției aferente la locul de muncă în cadrul unității;</li> <li>d) Decizie cu privire la suspendarea plății subvenției aferente instruirii la locul de muncă în cadrul unității;</li> <li>e) Decizie cu privire la încetarea plății subvenției aferente instruirii la locul de muncă în cadrul unității;</li> <li>f) Ordin cu privire la încetarea plăților aferente instruirii la locul de muncă în cadrul unității.</li> </ul>  |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | Ordin cu privire la încetarea plăților aferente instruirii la locul de muncă   | La compartimentul Instruire/Lista de ordine/Ordin de încetare a platilor de introdus motivul încetării <i>Stabilirea ajutorului de șomaj (doar în cazul bursei)</i> |
| 12. | Excluderea limitării de a primi ajutor de șomaj pentru somerii care frecventează cursuri de formare profesională.  |   |
| 13. | <p>Elaborarea și implementarea pentru STO a funcționalităților de creare, verificare și închidere a listelor de plată agenților economici beneficiari de subvenții, analogic plăților la instruirea prin cursuri, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenționarea locurilor de muncă,</li> <li>- Subvenționarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități,</li> <li>- Subvenții pentru adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități,</li> <li>- Subvenții pentru instruirea la locul de muncă,</li> <li>- Subvenții pentru instruirea la stagiul profesional,</li> <li>- Subvenții pentru inițierea unei afaceri,</li> <li>- Subvenții pentru susținerea proiectelor de inițiativă locale.</li> </ul> <p>Elaborarea și implementarea unei forme dinamice de plăți centralizate, cu indicarea pentru fiecare STO a sumelor și posibilitatea de generare și tipar a listelor de plată a subvențiilor lunare pentru fiecare angajator, în baza selectării din listă.</p> |   |
| 14. | Elaborarea și implementarea funcționalităților de generarea listelor unice (nu pe sectoare) pentru plățile legate de formarea profesională a șomerilor de către DG OFM Chisinau.   |   |
| 15. | Plasare și testarea funcționalităților pe serverul de test, cu integrarea ulterioară pe serverul de producție.   |   |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Lot nr.2</b>  |                            |
| <b>Modificarea funcționalităților SIA PFM conform prevederilor HG 1276/2018, în vigoare din 18.07.2021</b> |                            |
| <b>Nr crt</b>  | <b>Descriere</b>           |
| <b>1.</b>  | <b>Stagiul profesional</b> |

- a) Sa se permită acordarea plăților/ introducerea informației cu privire la frecvența șomerilor antrenați la stagiul profesional, indiferent dacă este sau nu autoritate publică locală/centrală (care nu este beneficiar de subvenție, ca angajator, conform art. 45 al Procedurii). La momentul încheierii contractului de stagiul să fie posibilă bifarea în Jobless a unui indiciu precum că este angajator din APC/APL și să fie exclusă obligativitatea introducerii sumei subvenției pentru această categorie. T.Cristafovici , nr.10084.
- b) să se suplinească motorul de căutare a stagiului cu nume/prenume (nu doar după STO).
- c) Ajustarea Raportului privind rezultatele chestionarelor de evaluare a stagiilor profesionale.  
Să se afișeze numărul de Chestionare completate a stagiilor care au finalizat stagiul profesional într-o anumită perioadă de timp.  
Exemplu: Dacă în anul 2020 au finalizat stagiul profesional 67 șomeri, respectiv în Raport să se vizualizeze câți din acești 67 stagiari au completat Chestionarul de evaluare, chiar dacă unii stagiari au completat Chestionarul în anul 2021.
- d) Chestionarul de evaluare a stagiului profesional să poate fi completat doar pentru șomerii care au finalizat stagiul profesional, adică pentru cei care au fost încetate plățile din motivul „Expirarea perioadei stagiului profesional”.
- e) Să fie creat și implementat un **Clasificator la motivele încetării plăților aferente stagiului profesional**, atât pentru șomer, cât și pentru angajator (conform pct.51 al Procedurii de desfășurare a stagiului profesional), cu valorile: **1.Expirarea perioadei stagiului profesional** **2.Rezilierea contractului de stagiul profesional**, **3.Pierderea statutului de șomer**
- f) De modificat denumirile după cum urmează:  
“Lista angajatorilor participanti la stagiul profesional” in „Lista angajatorilor disponibili de a participa la stagiul profesional”.
- g) La accesarea „Listei angajatorilor disponibili de a participa în stagiul profesional”, să se afișeze următoarea fereastră, cu următoarele compartimente create:

| IDNO          | Agentul economic                                   | Ocupație         | Nr locuri | Durata | Repartizați la stagiul | Antrenați la stagiul | Data inchiderii | Motivul inchiderii |
|---------------|--|------------------|-----------|--------|------------------------|----------------------|-----------------|--------------------|
| 1003602011525 | AGENTIA DE TURISM SI EXCURSII VACANTA-TUR. SRL     | 26550 1 ACTOR    | 1         | 1      |                        |                      |                 |                    |
| 1003602001030 | ASOCIAȚIA DE COPROPRIETARI ÎN CONDOMINIU NR. 02/16 | 713103 ZUGRAV    | 5         | 2      |                        |                      |                 |                    |
| 1002600001257 | DEPOLUL DE LOCOMOTIVE                              | 522102 VINZATOR  | 1         | 3      |                        |                      |                 |                    |
| 1002600001257 | DEPOLUL DE LOCOMOTIVE                              | 81890 1 ABURITOR | 1         | 1      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 81890 1 ABURITOR | 1         | 3      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 81890 1 ABURITOR | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 81890 1 ABURITOR | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 81890 1 ABURITOR | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 81890 1 ABURITOR | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |

să existe posibilitatea de a închide locul de stagiul profesional (astfel, va fi posibil de văzut care locuri de stagiul sunt încă disponibile și care nu mai sunt disponibile).

- h) La închiderea locului de stagiul profesional să se afișeze imaginea cu denumirile câmpurilor modificate:

Inchiderea locurilor vacante

Data inregistrarii: 11/11/2020

Profesia: 832202 CONDUCATOR AUTO (SOFER)

Data inchiderii: 19/02/2021

-- Motivul inchiderii locurilor vacante --

Inchiderea locului vacant - cu Inchiderea locului de stagiu profesional, Profesia - cu Ocupatia,  
 Motivul inchiderii locului vacant - cu Motivul inchiderii locului de stagiu profesional, ca clasificator cu valorile:  
 1. Absolvire, 2. Locul de stagiu nu mai este disponibil, 3. Angajatorul nu intruneste conditiile pentru participare la stagiul profesional

i)

La accesarea „dublu click” pe una din ocupațiile declarate disponibile pentru stagiu profesional, să se afișeze următoarea fereastră cu următorul text:

| IDNO          | Agentul economic                                   | Ocupație         | Data înregistrării locului de stagiu | Nr locuri | Durata | Repartizați la stagiul | Antrenați la stagiul | Data inchiderii | Motivul inchiderii |
|---------------|--|------------------|--------------------------------------|-----------|--------|------------------------|----------------------|-----------------|--------------------|
| 1003602011525 | AGENTIA ACHIZITII PUBLICE BALTI                    | 265501 ACTOR     |                                      | 1         | 1      |                        |                      |                 |                    |
| 1003602001030 | AGENTIA DE TURISM SI ENCLUSIIE VACANTA-TUR SRL     | 713103 ZUGRAV    |                                      | 5         | 2      |                        |                      |                 |                    |
|               | ASOCIATIA DE COPROPRIETARI IN CONDOMINIU NR. 02/16 | 522102 VIZIZATOR |                                      | 1         | 3      |                        |                      |                 |                    |
| 1002600001157 | DEPOLUL DE LOCOMOTIVE                              | 818901 ABURITOR  |                                      | 1         | 1      |                        |                      |                 |                    |
| 1002600001257 | DEPOLUL DE LOCOMOTIVE                              | 818901 ABURITOR  |                                      | 1         | 3      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 818901 ABURITOR  |                                      | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 818901 ABURITOR  |                                      | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 818901 ABURITOR  |                                      | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |
| 1010600027395 | ICS TOP SHOP STUDIOMODERNA SRL                     | 818901 ABURITOR  |                                      | 2         | 4      |                        |                      |                 |                    |

| N.P. somerului           | Nr fisei       | Agenția | Data inregistrarii |
|--------------------------|----------------|---------|--------------------|
| ROSCA AVELI ANDREI       | 20/28122019    | BALTI   | 10/01/2019         |
| BOGDAN IURI BORIS        | 1.015/28122018 | BALTI   | 26/12/2018         |
| PRUTEAN IURI             | 743/28122018   | BALTI   | 07/12/2018         |
| GONCEAROV MAXIM ALEXEI   | 126/28122019   | BALTI   | 05/02/2019         |
| LUNGU PETRU ANATOLIE     | 212/28122019   | BALTI   | 26/02/2019         |
| SEMIUC VADIM VASILII     | 41/28122019    | BALTI   | 05/02/2019         |
| ZAHARII VASILII ALEXANDR | 117/28122019   | BALTI   | 01/02/2019         |

**j) Registrul angajatorilor care au informat despre disponibilitatea de a participa în măsura de stagiu profesional pentru anul 2021**

- la baza generării acestui registru trebuie să fie data introdusă manual la compartimentul *Locuri vacante -Întreprinderi - click dreapta - Înștiințare privind disponibilitatea de participare în măsura la stagiu - și se indică data de când este această înștiințare.*

**k) Registrul șomerilor participanți la stagii profesionale** - la baza generării acestui registru, trebuie să fie data antrenării la stagiu profesional - data când persoana începe stagiul. Chiar dacă persoana finisează stagiul în 2021 - el oricum trebuie să apară în registru pe 2020, căci data începutului este în 2020.

**l) Registrul șomerilor înregistrați** – la baza – data înregistrării la stagii profesionale, chiar dacă aceștia au fost angajați , sau continuă să fie cu statut de șomer.

**m)** Pentru persoanele care sunt implicate în stagiul profesional și instruirea la locul de muncă să se înscrie în Note, asemănător formării profesionale, furnizorul de servicii/angajatorul și durata instruirii.(DG OFM, nr.11164).

## 2. Măsurile active

a) La selectarea compartimentului „Informare privind piața muncii” să se afișeze următorul pașaport:

Seminare. Agentia : Briceni. Specialistul : Marina Bandalac.

Seminare: Lista participantilor

Tema  
Seminar informativ cu șomeri

Participanți:

Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă/Șomeri

Agenți economici

Numărul total de participanți: 13

Din care șomeri: 0

Din care persoane aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer

Someri - informare  Someri - orientare profesionala  Someri - tehnici si metode  Agentii economica

Adresa  
BRICENI BRICENI Adresa :  
STR. INDEPENDENTEI, 28

Nota  
Șomerii au fost informați privind măsurile active, implementate pe piața forței de muncă. A fost atrasă atenție la subvenționarea locurilor de muncă.

Cheltueli 0,00 MDL

„Informare privind piața muncii” se organizează sau pentru Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă/Șomeri sau pentru agenți economici (să fie posibilitatea de a bifa doar o variantă).

Dacă se bifează Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă/Șomeri – se completează câte persoane au participat și să nu fie posibil de bifat Agenți economici. Și invers: dacă se bifează Agenți economici – să nu fie activă completarea câmpurilor despre persoane.

Este necesar ca să se permită înregistrarea participanților la seminar nu doar din rândul șomerilor, dar și din rândul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (din consultații).

În fișele șomerilor care au participat la seminare „Informare privind piața muncii” li se pune automat vizita în Jobless, precum că au beneficiat de servicii de informare. Este necesare ca și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (din consultații) care participă la seminar la fel să se pună vizită în fișa din

b) La selectarea compartimentului „Ghidare în carieră” să se afișeze următorul clasificator: **1.** Informare cu privire la profesii și specificul ei muncii (I), **2.** Autocunoașterea (A), **3.** Autocunoașterea (CCP), **4.** Autocunoașterea (Casper), **5.** Consultanță în elaborarea instrumentelor marketing personal (E), **6.** Consultanță pentru decizia de carieră (D).

c) La selectarea uneia dintre formele **Ghidării în carieră** - să se afișeze următorul pașaport al activității (pentru toate formele să fie unul același model de pașaport):

Ghidare în carieră

Seminare. Agentia : Riscani. Specialistul : Viorica Paladi.

Seminare Lista participantilor

**Forma de prestare**(să se creeze clasificator)

Seminar      Consultație în grup

Data desfășurării 10/03/2021

**Numărul total de participanți** 13

**Din care persoane aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer** 1

**Din care șomeri:** 0

**Tineri cu vârsta 16-34 ani** 1

Cheltueli 0,00 MDL

Adresa  
RISCANI RISCANI Adresa :  
31 AUGUST 16

Nota

Cheltueli 0,00 MDL

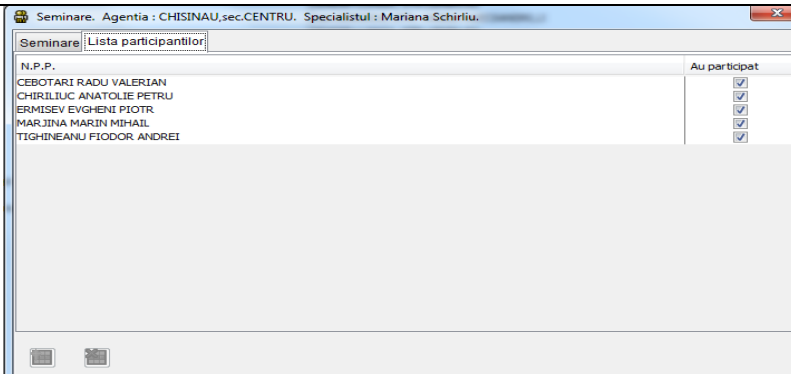
Instituție de învățământ general

Instituție de învățământ ÎPT

Instituție de învățământ superior

În cazul în care participanții la seminar sau consultație în grup nu sunt din rândul șomerilor sau persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrați la consultații (aceasta are loc când specialistul efectuează vizite la instituții de învățământ, sau grupuri de elevi/studenți vin la STOFM): specialistul să poată bifa una din aceste 3 categorii, iar Joblessul să permită completarea și salvarea pașaportului activității fără a înregistra participanții în acest caz.

În cazul în care există lista participanților – să nu fie posibilă bifarea uneia din aceste categorii.



Exemplu cum trebuie să fie înregistrată vizita în fișa participant la seminar/ consultație în grup de ghidare în carieră:

Atât la „Seminare” cât și la „Consultație în grup” să se permită înregistrarea participanților atât din rândul șomerilor, cât și a celor care au fost înregistrați ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă în „Consultații”.

La moment se permite înregistrarea participanților numai din rândul șomerilor.

Atunci când se pune bifa precum că persoana a participat la seminar sau la consultație în grup, să se înregistreze automat vizita în FIȘA PERSONALĂ A PERSOANEI AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ/ ȘOMER în felul următor:

Servicii și măsuri oferite: GHIDARE ÎN CARIERĂ

Acțiuni întreprinse: să se aleagă conform clasificatorului specificului tematicii activității (clasificatorul propus la pct.2)

d) La selectarea compartimentului „**Intermedierea muncii**” să se afișeze clasificatorul „Intermedierea muncii”, valori:

1) Târguri ale locurilor de muncă, 2) Activități de recrutare, 3) Intermediere electronică

e) La selectarea „**Târguri ale locurilor de muncă**” sau „**Activități de recrutare**” sau „**Intermediere electronică**”

să se afișeze pașaportul care la moment este existent în Jobless la Târguri ale locurilor de muncă.

Atât la „Târguri ale locurilor de muncă” cât și la „Activități de recrutare” și la „Intermediere electronică” să se permită înregistrarea participanților atât din rândul șomerilor, cât și a celor care au fost înregistrați ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă în „Consultații”.

La moment se permite înregistrarea participanților numai din rândul șomerilor. Atunci când se pune bifa precum că persoana a participat, să se înregistreze automat vizita în FIȘA PERSONALĂ A PERSOANEI AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ/ ȘOMER în felul următor:

Servicii și măsuri oferite: INTERMEDIEREA MUNCII

Acțiuni întreprinse: să se aleagă conform clasificatorului specificului tematicii activității (intermediere electronică, participare la târgul locurilor de muncă, participare la activitate de recrutare).

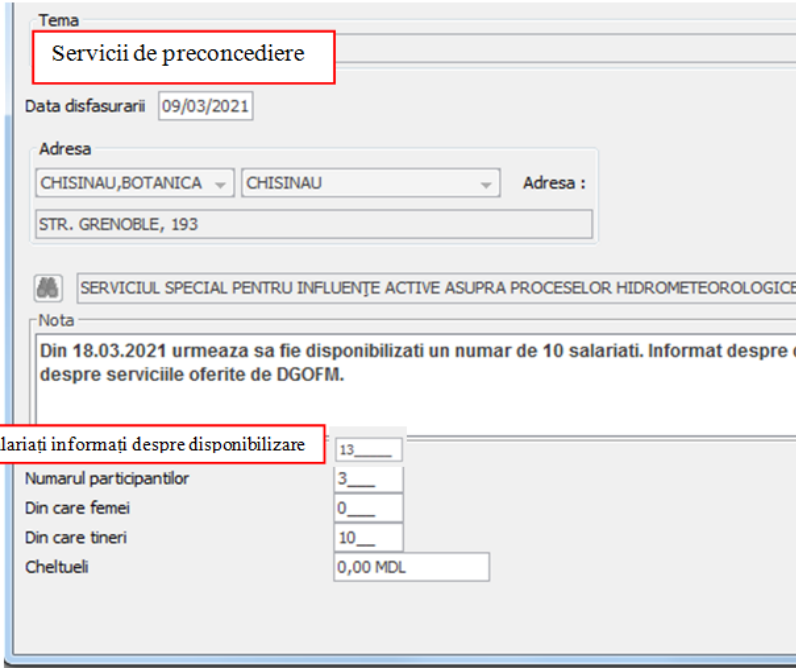
### 3. Modificari conform procedurilor



| Procedura   | Compartimentul  | Comentarii/Propuneri/Observații   |
|---|---|---|
| Procedura de înregistrare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.23 din 05.03.2019, cu modificările ulterioare (Ordinul ANOFM nr.30 din 15.03.2021). Înregistrarea persoanelor (fără statut de șomer) | Cererea de înregistrare   | Actualizarea „Cererii de înregistrare” conform modificărilor operate prin Ordinul ANOFM nr.30 din 15.03.2021.<br>Automatizarea „Cererii de înregistrare” în limba rusă.   |
|   | Registrul de evidență a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (nivel teritorial și nivel național) | Automatizarea „Registrului de evidență a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă”, care să poată fi generat în Excel la nivel teritorial și nivel național   |
| Procedura de intermediere a muncii, aprobată prin Ordinul ANOFM nr. 22 din 05.03.2019, cu modificările ulterioare (Ordinul ANOFM nr.34 din 22.03.2021)  | Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă  | Actualizarea „Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă” (în limba română și rusă) conform modificărilor operate prin Ordinul ANOFM nr.34 din 22.03.2021.   |
|   | Fișa de propunere pentru ocuparea locului de muncă  | Actualizarea „Fișei de propunere pentru ocuparea locului de muncă” (în limba română și rusă) conform modificărilor operate prin Ordinul ANOFM nr.34 din 22.03.2021.   |
|   | Înștiințarea privind încadrarea în muncă  | Actualizarea „Înștiințării privind încadrarea în muncă” (în limba română și rusă) conform modificărilor operate prin Ordinul ANOFM nr.34 din 22.03.2021.  |
| Procedura de profilare, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.65 din 18.11.2019, cu modificările ulterioare  | Chestionarul de profilare   | Modificarea clasificatoarelor care se referă la întrebările, variantele de răspuns și punctajul oferit fiecărui răspuns din chestionarul de profilare (conform Anexei nr.1 din Procedură). Variantele de răspuns la întrebarea nr.17, nr.19 trebuie modificate /complete. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| (Ordinul ANOFM nr.25 din 04.03.2021)   | Algoritmul de atribuire a șomerilor la grupul de profilare        | <p>Verificarea algoritmului de atribuire a șomerilor automat în unul dintre grupurile de profilare, conform scorului acumulat în baza răspunsurilor din chestionar, conform pct.8 din Procedură:</p> <p>1) grupul I - șomerii care necesită intensitate scăzută a măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă (0 și ≤5.5 puncte);</p> <p>2) grupul II - șomerii care necesită intensitate medie a măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă (&gt;5.5 și ≤9 puncte);</p> <p>3) grupul III - șomerii care necesită intensitate înaltă a măsurilor de promovare a ocupării forței de muncă (&gt;9 puncte).</p> |
|  | Chestionarul de profilare   | Modificarea formei de tipar /vizualizare a chestionarului (conform Anexei prezentate suplimentar la aceste propuneri)   |
| Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.66 din 18.11.2019, cu modificările ulterioare (Ordinul ANOFM nr.29 din 11.03.2021) | Câmpul „Data expirării” din compartimentul PIA din fișa șomerului | Calcularea automată a termenului de 6 luni de la data elaborării PIA pentru câmpul „Data expirării” (la moment se calculează un an). Conform prevederilor pct.4 al Procedurii, durata PIA este egală cu 6 luni calendaristice de la data elaborării acestuia  |
|  | Câmpul „Perioada” din compartimentul PIA din fișa șomerului       | Pentru câmpul „Perioada” propun să avem incluse denumirea lunilor calendaristice după principiul includerii lunii curente prima și următoarele 6 luni cât e durata PIA, de ex. mai 2021, iunie 2021, iulie 2021, august 2021 ... noiembrie 2021 (la moment sunt disponibile pentru selectare trimestrele). Argument pentru propunere: forma PIA a fost modificată (Anexa nr.1 la Procedură) și măsurile se planifică lunar  |
|  | Compartimentul PIA din fișa șomerului                             | Să existe legătura automată pentru completarea în PIA a realizării măsurilor planificate. De ex. pentru șomerul care are planificată participarea la târgul locurilor de muncă să se completeze automat realizarea în cazul în care acesta va participa (informație inclusă în compartimentul Conlucrare (vizitele) din fișa personală a șomerului), similar: propuneri /repartizări la un loc de muncă etc.  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | Tiparul PIA și Modificarea PIA   | Automatizarea formei de tipar a PIA (conform Anexei nr.1 la Procedură) și a formei de modificare a PIA (conform Anexei nr.2 la Procedură)  |
|  |   | Formularului de verificare a PIA (conform Anexei nr.3 a Procedurii) și a Raportului de verificare a PIA (conform Anexei nr.4 a Procedurii) | Crearea funcționalităților pentru automatizarea procesului de monitorizare a PIA, conform prevederilor incluse în capitolul IV al Procedurii și automatizarea Formularului de verificare a PIA (conform Anexei nr.3 a Procedurii) și a Raportului de verificare a PIA (conform Anexei nr.4 a Procedurii)   |
|  | Procedura de acordare a serviciilor de preconcediere, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.29 din 27.03.2019, cu modificările ulterioare (Ordinul ANOFM nr.39 din 26.03.2021) | Pașaportul /compartimentul unde se înregistrează Informația cu privire la disponibilizarea salariaților                                    | <p>1. Redenumirea compartimentului: Întreprinderi /Disponibilizarea salariaților (la moment e scris – „Disponibilizarea profesiei”</p> <p>2. De modificat clasificatorul „Motivul disponibilizării” cu următoarele opțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lichidarea unității</li> <li>- Reducerea statelor de personal</li> <li>- Concediere colectivă</li> <li>- Stare de insolvență</li> </ul> <p>3. De creat posibilitatea introducerii informațiilor privind salariații concret disponibilizați: nume, prenume, IDNP, ocupația (clasificator), Adresa locului de muncă (clasificator), Sexul (M/F), Anul nașterii, Gradul de dizabilitate (clasificator). Informația respectivă se colectează /recepționează de STOFM de la angajatorii care prezintă completat Formularul „Informația privind disponibilizarea salariaților” (Anexa nr.1 la Procedură).</p> |
|  |   | Compartimentul Măsuri active – care anterior s-a propus de redenumit cu „Servicii de ocupare a forței de muncă”                            | <p>1. Să se completeze cu opțiunile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare privind piața muncii</li> <li>- Ghidare în carieră</li> </ul>  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermedierea muncii</li> <li>- Servicii de preconcediere</li> <li>- Alte activități.</li> </ul> <p>2. Pentru compartimentul „Servicii de preconcediere” să fie creat pașaportul serviciului</p> <p>La selectarea compartimentului „Servicii de preconcediere” să se afișeze u</p>  |  |
|  |   | <p>Registrul de evidență a formularelor informațiilor privind disponibilizarea salariaților</p> | <p>Automatizarea la compartimentul Registre a formularului „Registrul de evidență a formularelor informațiilor privind disponibilizarea salariaților” (Anexa nr.2 la Procedură)</p>  |  |
| <p>Procedura de formare profesională a șomerilor</p> | <p>Îndreptarea la cursuri de formare profesională</p> |   | <p>Actualizarea formularului „Îndreptare la cursul de formare profesională” ca să se genereze nr. de telefon al șomerului</p>  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare (art.32), aprobată prin HG 1276/2018</p> | <p>Notă de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri</p>                                    | <p>Automatizarea formularului „Notă de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri”, conform Formularului aprobat prin Ordinul ANOFM nr.7 din 28.01.2019</p>   |
|   | <p>Registrul vizitelor de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri la nivel teritorial</p> | <p>Automatizarea formularului „Registrul vizitelor de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri la nivel teritorial”, conform Formularului aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 7 din 28.01.2019</p>   |
|   | <p>Registrul vizitelor de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri la nivel național</p>   | <p>Automatizarea formularului „Registrul vizitelor de monitorizare a procesului de formare profesională prin cursuri la nivel național”, conform Formularului aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 7 din 28.01.2019</p>   |
|   | <p>Raport privind rezultatele chestionarelor de evaluare a cursurilor de formare profesională pentru anul</p>    | <p>Automatizarea formularului „Raport privind rezultatele chestionarelor de evaluare a cursurilor de formare profesională pentru anul_____”, conform Formularului aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 7 din 28.01.2019</p>   |
| <p>Procedura de stimulare a mobilității forței de muncă (art.41), aprobată prin HG 1276/2018</p>                    | <p>Cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare</p>  | <p>1. Înlocuirea peste tot în textul „Cererii privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a literei „i” (care se află la începutul cuvintelor) cu litera „î”.</p> <p>2. Înlocuirea în textul „Cererii privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a cuvântului „înregistrată” (de la compartimentul „Cerere înregistrată de:”) cu cuvântul „înregistrată”.</p> <p>3. Alinierea textului din „Cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare” la marginea din dreapta.</p> |
|   | <p>Contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare</p>   | <p>1. Introducerea în preambulul „Contractului privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a denumirii subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă al cărei șef o reprezintă (exemplu: „Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă,</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>reprezentată prin dl/dna Ala Șupac, șef al Direcției generale ocuparea forței de muncă, mun. Chișinău”).</p> <p>2. Înlocuirea la pct.2.2.5. din „Contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a literei „k1” cu litera „k<sup>1</sup>”.</p> <p>3. Completarea la pct.3.2. din „Contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a sumei subvenției (în cifre).</p> <p>4. Completarea la compartimentul ce ține de rechizitele Subdiviziunii teritoriale din „Contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare” a numărului de telefon mobil și adresei de e-mail.</p> <p>5. Alinierea textului din „Contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare” la marginea din dreapta.</p> |
|  | Ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de încadrare | <p>1. Alinierea textului din „Ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de încadrare” la marginea din dreapta.</p> <p>2. Completarea în „Ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de încadrare” a câmpului ce ține de executorul ordinului, conform formularului aprobat prin Ordinul ANOFM nr.5 din 28.01.2019.</p>   |
| Procedura de realizare a vizitelor la angajatori, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.51 din 02.09.2019 | Formularul „Vizita la angajator”                                 | De înlocuit Formularul „Vizita la angajator”, conform formularului aprobat în Anexa nr.2 La Procedura de realizare a vizitelor la angajatori () – la moment se tipărește formularul vechi, aprobat încă în 2003   |
|  | Raportul privind vizitele la angajatori                          | De modificat denumirea la „Raportul privind vizitele la angajatori” în corespundere cu denumirea formularului aprobat în Anexa nr.4 La Procedură, la fel și partea de semnături.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Procedura de subvenționare a locurilor de muncă (art.36), aprobată prin HG 1276/2018</p>  | <p>Decizia cu privire la refuzul acordării subvențiilor aferente subvenționării locurilor de muncă</p>                              | <p>Alinierea textului din „Decizia cu privire la refuzul acordării subvențiilor aferente subvenționării locurilor de muncă” la marginea din dreapta.</p>                              |
|  | <p>Decizia cu privire la încetarea plății subvenției aferente subvenționării locurilor de muncă</p>                                 | <p>Alinierea textului din „Decizia cu privire la încetarea plății subvenției aferente subvenționării locurilor de muncă” la marginea din dreapta.</p>                                 |
|  | <p>Contractul-tip cu privire la subvenționarea locului de muncă</p>   | <p>Alinierea textului din „Contractul-tip cu privire la subvenționarea locului de muncă” la marginea din dreapta.</p>   |
|  | <p>Înștiințare privind încadrarea în muncă</p>  | <p>Alinierea textului din „Înștiințare privind încadrarea în muncă” la marginea din dreapta.</p>  |
| <p>Procedura de acordare a subvențiilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități (art.38), aprobată prin HG 1276/2018</p> | <p>Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități</p>                   | <p>Alinierea textului din „Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități” la marginea din dreapta.</p>                   |
|  | <p>Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități</p>                 | <p>Alinierea textului din „Decizia cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități” la marginea din dreapta.</p>                 |
|  | <p>Decizia cu privire la refuzul acordării subvenției pentru crearea/adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități</p> | <p>Alinierea textului din „Decizia cu privire la refuzul acordării subvenției pentru crearea/adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități” la marginea din dreapta.</p> |
|  | <p>Contractul-tip cu privire la acordarea subvenției pentru</p>   | <p>Alinierea textului din „Contractul-tip cu privire la acordarea subvenției pentru crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități” la marginea din dreapta.</p>            |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | crearea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități  |   |  |
|  |  | Contractul-tip cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități | Alinierea textului din „Contractul-tip cu privire la acordarea subvenției pentru adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități” la marginea din dreapta. |  |
|  |  | Înștiințare privind încadrarea în muncă   | Alinierea textului din „Înștiințare privind încadrarea în muncă” la marginea din dreapta.   |  |
|  |  | Înștiințarea cu privire la încetarea raporturilor de muncă  | Alinierea textului din „Înștiințarea cu privire la încetarea raporturilor de muncă” la marginea din dreapta.  |  |

## 8. Cerințe de mentenanță garantată

**Furnizorul va asigura perfecționarea sistemului conform cerințelor prezentate de Beneficiar și agreeate cu Furnizorul.** In urma implementării modificărilor Furnizorul va asigura transferul de cunoștințe și consultanță.

a) Procedura de implementare a cerințelor de funcționalități sau procese adiționale trebuie să corespundă principiilor SDLC (Software Development Life Cycle) și să dispună de specialiști care vor asigura fiecare etapă.

b) În baza nevoilor operaționale, Beneficiarul poate solicita Furnizorului consultanță în formă de răspunsuri scrise la întrebările cu privire la SIA PFM, sau consultanță în formă de consultări personale/online.

c) Efectul executării serviciilor contractate constituie o noua versiune a aplicației, adaptată cerințelor Autorității Contractante și implica activitatea business analiștilor, dezvoltatorilor, testerelor și trainerilor. Ghidurile pentru utilizatori se elaborează în limba de stat.

d) După dezvoltarea și aprobarea modificărilor cerute, toate documentele tehnice a sistemului trebuie să fie ajustate corespunzător. Exemple: Descrierea funcțională a sistemului, ghidurile de administrare și utilizare, descrierea design-ului sistemului, etc.

e) Versiunile actualizate și funcționale ale sistemului intra automat în proprietatea Beneficiarului, iar Furnizorul executa operațiunile tehnice asupra acestora până la finalizarea contractului și acorda garanție asupra lor, în forma în care au fost predate, de **minim 12 luni** de la încetarea contractului. Cheltuielile generate de defectiunile aplicației în perioada de garanție vor fi suportate de către Furnizor.



f) În cazul eventualelor incidente generate de operațiuni executate de furnizor sau de lipsa de execuție a unor operațiuni obligatorii (cum sunt aplicație ajustărilor (Update), patch-urilor, etc.) care vor duce la apariția erorilor sau indisponibilității a sistemului, Furnizorul asumă cheltuielile de repunere în producție cât și daunele provocate de incident.

**Contextul în care Furnizorul va integra rezultatele serviciilor contractate este următorul:**

Beneficiarul deține dreptul de proprietate asupra codului aplicației. Orice operațiune de modificare a codului generează o nouă versiune a aplicației pentru care Furnizorul [cel care efectuează modificarea] va oferi garanție completă. Beneficiarul își păstrează în continuare dreptul de proprietate asupra aplicației. Beneficiarul nu intervine asupra codului aplicației, motiv pentru care răspunderea funcționării corecte a aplicației în timpul și după executarea modificărilor de cod aparține Furnizorului. Orice modificare asupra aplicației implica din partea dezvoltatorului obligația acordării garanției pentru întreg sistemul și nu doar pe modificările efectuate.

În același context este important de reținut faptul , ca eventualele incidente, erori sau alterări de configurație care privesc buna funcționare a SIA PFM se vor trata exclusiv cu Furnizorul serviciilor și nu cu terțe persoane. Asumarea serviciilor din acest proiect implica acordarea garanției asupra SIA PFM pentru o perioadă de 12 luni de la încetarea contractului.

Inițial, imediat după încheierea contractului, Furnizorul va asigura verificarea codului sursa aplicației, prezentat de către Beneficiar in scopul confirmării integrității acestuia.

Beneficiarul își păstrează dreptul de proprietate asupra aplicației indiferent de îmbunătățirile aduse acesteia pe parcursul desfășurării contractului.

**Pentru mentenanța garantată a SIA PFM , Autoritatea Contractanta formulează următoarele cerințe:**

a) Investigarea, analiza și identificarea cauzelor pentru problemele raportate (incidentele) în utilizarea sistemului și entităților de date din sistem; propunerea și elaborarea soluțiilor spre implementare. În cazul în care există necesitatea unor informații adiționale la un incident plasat în HelpDesk, Furnizorul va contacta direct deponentul incidentului, prin email și/sau telefon.

b) Consultarea utilizatorului în aspecte ce dețin de incapacitatea acestora de utilizare a Sistemului informatic. Solicitățile de consultanță sunt considerate incidente în cazul dacă determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalul Sistemul informatic;

c) Actualizarea parametrilor existenți în aplicație [ex: actualizarea nomenclatoarelor, modificarea valorilor de referința, registrelor de date, formularelor, etc, care nu sunt disponibile administratorilor de sistem].

d) Actualizarea versiunilor componentelor utilizate în system, identificarea patch-urilor necesare de aplicat, instalarea și integrarea acestora în sistem, rularea testelor de rigoare pentru demonstrarea operativității și funcționării sistemului

e) Actualizarea proceselor de gestionare a cererilor.

Serviciul de mentenanță garantată este prestat în baza unei solicitări intervenite drept rezultat al:

- unui incident de funcționare a sistemului informatic.
- solicitare de consultanță din partea utilizatorului în vederea accesării funcționalului supus mentenanței;

f) autosesizării intervenite în baza alertei sistemului de monitorizare (mentenanța preventivă). Mentenanța în perioada de funcționare garantată reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse în vederea asigurării unei funcționări optime a sistemului:

- consultarea log-urilor aplicațiilor de securitate și sistem pentru depistarea problemelor ce nu se manifestă transparent și înlăturarea cauzelor care le-au produs sau recomandarea măsurilor ce trebuie luate pentru a nu mai apărea astfel de erori;
- verificare politici de securitate și depistare intruziuni/vulnerabilități;
- optimizarea configurației platformei de elaborare;
- comunicarea cu specialiștii direcției responsabile din cadrul instituției în sensul menținerii stării operaționale de înaltă performanță și disponibilitate a sistemului.

### **Servicii dedicate sistemelor de gestiune a bazelor de date**

În această categorie intra următoarele servicii minime relative la Microsoft SQL Server ale SIA PFM care vor fi desfășurate de către Furnizor:

- Ajustarea sistemului de gestiune al bazelor de date și a instrumentelor sale;
- Controlarea și monitorizarea accesului utilizatorilor la baze de date;
- Monitorizarea și optimizarea performanței bazei de date;
- Organizarea backup-ului datelor și aplicației;
- Orice alte activități care au drept scop funcționarea corectă și în condiții de securitate a bazei de date.

### **Servicii dedicate componentelor, inclusiv a celor de interconectare**

În această categorie intra următoarele servicii minime relative la codul aplicației SIA PFM care vor fi desfășurate de către Furnizor:

- Asigurarea completivității codului sursă plasat pe serverele Autorității Contractante atât pentru mediul de test cât și pentru mediul de producție;
- Verificarea și optimizarea secvențele de cod sursă a sistemului;
- Identificarea și analizarea problemelor și potențialele probleme de la nivelul codului;
- Asigurarea disponibilitate și bună funcționare a tuturor interfețelor a sistemului;
- Comunicarea cu subdiviziunea de suport din cadrul Agenției Naționale în scopul funcționării corecte și permanente a sistemului.

Autoritatea Contractantă precizează ofertanților că toate operațiunile se vor desfășura în condițiile utilizării sistemului de sute de utilizatori, angajați ai Agenției Naționale.

## 9. Cerințe privind experiența Furnizorului și personalului echipei

Misiunea propusă va necesita o companie locală de mentenanță și dezvoltare software sau un consorțiu de astfel de companii cu o experiență de lucru în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit.

### Următoarele criterii trebuie îndeplinite de companie:

- Cel puțin 1 (un) an de experiență de lucru în implementarea și mentenanța de proiecte similare pentru agenții guvernamentale, neguvernamentale și clienți privați;
- Capacități și experiență cu cel puțin 1 (un) proiect similar finalizat cu succes în implementarea soluțiilor IT ale întreprinderii care sprijină implementarea interfețelor de schimb de date, migrarea datelor și integrarea cu resursele informaționale de stat demonstrate prin referințe adecvate;
- Personalul propus va avea experiență de lucru de cel puțin 1 an în cadrul companiei IT ofertante cu implicarea în cel puțin un proiect similar.
- Personalul cheie al echipei de proiect (manager de proiect, business analyst) trebuie să posede cunoștințe pentru a putea organiza întâlniri cu clienții în limbile de stat și rusă.

Compania va propune echipa pentru dezvoltarea funcționalităților (mentenanță adaptivă). Membrii echipei propuși vor fi disponibili pe durata perioadei de prestare a serviciilor la necesitate. Echipa trebuie să includă minim: Business Analyst, Software Developer, DataBase Administrator, QA Tester.

## 10. Înregistrarea evenimentelor. Incidente și solicitări.

Evenimente necesar de înregistrat.

1. La nivel de aplicație

**Notă:** Înregistrările de sistem vor fi păstrate pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la data creării.

| Eveniment  | Parametri înregistrați  |
|--|---|
| Autentificarea și autorizarea utilizatorilor/administratorilor | Data și timp<br>Identificatorul utilizatorului<br>IP-ul utilizatorului<br>Rezultatul autentificării (succes/eroare) |

|  |   |
|--|---|
| <b>Ieșirea utilizatorilor/administratorilor</b>  | Data și timp<br>Identificatorul utilizatorului<br>Identificatorul autentificării utilizatorului<br>Rezultatul operației |
| <b>Lansarea, oprirea, reluarea componentelor infrastructurii aplicației (IIS, MSSQL, etc.)</b> | Data și timp<br>Identificatorul utilizatorului<br>Activitatea efectuată<br>Rezultatul activității (succes/eroare)       |
| <b>Erori cauzate de li-a legăturii cu servicii externe (DNS, NTP, etc.)</b>                    | Data și timp<br>Tipul de Eroare<br>Descrierea erorii  |

## 2. La nivel de sistem

**Notă:** Înregistrările de sistem vor fi păstrate pentru o perioadă de 2 ani de la data creării.

| <b>Eveniment</b>   | <b>Parametri înregistrați</b>   |
|--|---|
| <b>Autentificarea utilizatorului în cadrul sistemului -</b>        | Data și timp<br>Identificatorul utilizatorului<br>IP-ul utilizatorului<br>Modalitatea de autentificare folosită<br>Rezultatul autentificării                  |
| <b>Ieșirea utilizatorului din sistemul -</b>                       | Data și timp<br>Identificatorul utilizatorului<br>Identificatorul autentificării utilizatorului   |
| <b>Gestiunea drepturilor utilizatorilor în cadrul sistemului -</b> | Data și timp<br>Tipul acțiunii (asignat, retras)<br>Identificatorul administratorului<br>Identificatorul utilizatorului afectat<br>Dreptul asignat sau retras |

## Incidente

Tabelul 1. Soluționarea incidentelor în funcție de prioritatea lor

| <b>Prioritatea incidentului</b> | <b>Timpul de reacție</b> | <b>Timpul de soluționare</b> |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>Critică</b>                  | cel mult 2 minute        | cel mult 15 minute           |
| <b>Înaltă</b>                   | cel mult 10 minute       | cel mult 2 ore               |
| <b>Medie</b>                    | cel mult 2 ore           | cel mai bun efort            |
| <b>Joasă</b>                    | cel mult 2 zile          | cel mai bun efort            |

11.

Tabelul 2. Soluționarea solicitărilor în funcție de prioritatea lor

| <b>Prioritatea solicitării</b> | <b>Timpul de reacție</b> | <b>Timpul de soluționare</b> |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>Critică</b>                 | cel mult 10 minute       | cel mult 20 minute           |
| <b>Înaltă</b>                  | cel mult 15 minute       | cel mult 2 ore               |
| <b>Medie</b>                   | cel mult 2 ore           | cel mult 6 ore               |
| <b>Joasă</b>                   | cel mult 2 zile          | cel mai bun efort            |
|                                |                          |                              |