

Posturi vacante

Extinde Ascunde

14.08.2026

## SCI-17-00-592-PRB - Expert/ă principal/ă responsabil/ă de gestiune delegări

Anunț nou

### Obiectivul/scopul postului:

- Asigurarea planificării, organizării, gestionării și monitorizării eficiente a procesului de identificare a itinerarului de zbor, de rezervare, procurare și administrare a biletelor de avion pentru deplasările de serviciu ale angajaților instituției, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil, procedurile interne și principiile de utilizare eficientă a resurselor financiare.

### Principalele atribuții ale postului:

- Planifică, organizează și coordonează procesul de rezervare și procurare a biletelor de avion pentru deplasările de serviciu;
- Identifică și selectează cele mai avantajoase opțiuni de transport aerian, ținând cont de costuri, itinerar, durata călătoriei și necesitățile beneficiarilor;
- Solicită, analizează și compară ofertele de preț prezentate de operatorii economici, agențiile de turism și companiile aeriene;
- Întocmește și gestionează documentația necesară pentru achiziționarea biletelor de avion, în conformitate cu procedurile interne și cadrul normativ aplicabil;
- Asigură rezervarea, emiterea, modificarea, reprogramarea și anularea biletelor de avion, după necesitate;
- Monitorizează executarea obligațiilor contractuale de către furnizorii de servicii și semnalează eventualele neconformități;
- Verifică corectitudinea documentelor justificative, a facturilor și a altor acte aferente serviciilor prestate;
- Ține evidența biletelor de avion procurate și a cheltuielilor aferente deplasărilor de serviciu;
- Acordă suport informațional și consultativ angajaților privind condițiile de călătorie, itinerarele, regulile companiilor aeriene și documentele necesare deplasărilor;
- Menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu furnizorii de servicii și cu subdiviziunile instituției implicate în organizarea deplasărilor;
- Participă la elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor interne privind organizarea deplasărilor de serviciu;
- Asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informației și confidențialitatea datelor gestionate;
- Formulează propuneri pentru optimizarea costurilor și eficientizarea procesului de gestionare a biletelor de avion;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor funcției.

### Cerințe obligatorii:

- Studii superioare în domeniul economic, achizițiilor publice, dreptului, administrației publice, științelor economice, sociale, tehnice sau limbilor moderne;
- Experiență profesională de minimum 3 ani în domenii relevante postului (economic, achiziții publice, drept, administrație publică, științe economice, sociale, tehnice, limbi moderne), dintre care cel puțin un an de activitate în domeniul gestionării biletelor de avion;
- Cunoașterea obligatorie a limbii române și a limbii engleze (nivel B2/C1/C2);
- Abilități de utilizare a aplicațiilor Microsoft Office;
- Abilități organizatorice, de comunicare eficientă și capacitatea de a lucra cu responsabilitate și discreție.

**Competențe și abilități:**

- Inițiativă și creativitate, atenție, spirit de ordine, capacitate de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, responsabilitate, punctualitate, conlucrare în echipă și perseverență;
- Capacitate de adaptare la situații noi, la complexitatea și volumul de lucru.

Cerințe suplimentare ce vor constitui un avantaj:

- Experiență profesională în domeniul secretariatului sau protocolului;
- Cunoașterea altor limbi străine de circulație internațională.

**Beneficiile oferite de BNM:**

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

**Termen-limită:**

- 7 septembrie 2026.

Pentru participarea la concurs, completați formularul [CV-ului online](#) <sup>[1]</sup> sau puteți expedia CV-ul dvs. pe adresa [recrutare@bnm.md](mailto:recrutare@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 la +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:**

- [Legea nr. 548/1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei](#) <sup>[3]</sup>;
- Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012;
- Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022.

[Documente necesare pentru a fi prezentate la aplicarea pentru postul vacant](#) <sup>[4]</sup>

[Documente necesare pentru a fi prezentate la angajare](#) <sup>[5]</sup>.

---

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.

---

**Termen-limită:**

— 07.09.2026

**Tag-uri**

[post vacant](#) <sup>[6]</sup>

[Posturi vacante](#) <sup>[7]</sup>

[cariera](#) <sup>[8]</sup>

[expert principal](#) <sup>[9]</sup>

[expertă principală](#) <sup>[10]</sup>

---

**Sursa URL:**

<http://bnm.md/ro/content/sci-17-00-592-prb-experta-principala-responsabila-de-gestiune-delegari>

**Legături conexe:**

[1] <http://bnm.md/ro/content/cv-online> [2] <mailto:recrutare@bnm.md> [3] <http://bnm.md/ro/content/lege-cu-privire-la-banca-nationala-moldovei-nr-548-xiii-din-21071995> [4] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-aplicarea-pentru-postul-vacant> [5] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-angajare> [6] <http://bnm.md/ro/tags/post-vacant> [7] <http://bnm.md/ro/tags/posturi-vacante-6> [8] <http://bnm.md/ro/tags/cariera-0> [9] <http://bnm.md/ro/tags/expert-principal> [10] <http://bnm.md/ro/tags/experta-principala-0>