



Funded by the
European Union



GOVERNMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA



TERMENI DE REFERINȚĂ

PROIECTAREA, DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA
COMPONENTEI INFORMAȚIONALE “OCUPARE ȘI ASIGURARE DE ȘOMAJ”
A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA
FORȚEI DE MUNCĂ (ANOFM)
ÎN CADRUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT ESOCIAL

CUPRINS

<i>ACRONIME ȘI DEFINIȚII</i>	8
<i>1.INTRODUCERE</i>	10
<i>2.CONTEXT GENERAL ȘI CADRUL INIȚIATIVEI ESOCIAL</i>	10
<i>3.ROLUL ANOFM ÎN CADRUL PLATFORMEI ESOCIAL</i>	11
<i>4.CADRUL NORMATIV</i>	15
<i>5.PRINCIPALII FACTORI INTERESAȚI</i>	16
<i>6.GUVERNANȚA PROIECTULUI</i>	19
<i>6.1.Termenul de implementare</i>	20
<i>6.2.Perioada de garanție</i>	21
<i>7.IMPLEMENTAREA GRADUALĂ ȘI DEZVOLTAREA ECOSISTEMULUI ESOCIAL</i>	21
<i>7.1.Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”</i>	22
<i>7.1.1.Autentificare, acces și administrarea utilizatorilor conform RBAC</i>	23
<i>7.1.2.Back-office operațional pentru ANOFM/STOFM</i>	24
<i>7.1.3.Dosare digitale unice pentru beneficiari și actori instituționali</i>	25
<i>7.1.4.Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei</i>	26
<i>7.1.5.Management de caz pentru persoane fizice</i>	38
<i>7.1.6.Serviciul digital de intermediere a muncii</i>	39
<i>7.1.7.Depunerea candidaturii pentru funcția vacantă</i>	40
<i>7.1.8.Repartizarea la locul de muncă</i>	41
<i>7.1.9.Front-office al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”</i>	42
<i>7.1.10.Re-ingineria, modernizarea și integrarea platformei angajat.md în ecosistemul eSocial</i>	44
<i>7.1.11.Rapoarte, registre și statistici</i>	45
<i>7.1.12.Dezvoltarea modului informațional Prognostica Pieței Muncii</i>	46
<i>7.1.13.Digitalizarea proceselor aferente migrației forței de muncă</i>	47
<i>7.1.14.Digitalizarea serviciilor și măsurilor active de ocupare</i>	47
<i>8.OBIECTIVELE SISTEMULUI ANOFM ÎN CADRUL ESOCIAL</i>	49
<i>8.1.Obiective operaționale:</i>	49
<i>8.2.Obiective strategice</i>	49
<i>9.ARHITECTURA SISTEMULUI</i>	52
<i>10.CERINȚE FUNCȚIONALE</i>	58
<i>10.1. NUCLEUL OPERAȚIONAL ȘI SERVICIILE DE BAZĂ ANOFM/STOFM</i>	58
<i>FRQ-ESC-001. Pagina de start pentru beneficiari</i>	58
<i>FRQ-ESC-002. Gestionarea utilizatorilor, autentificare și controlul accesului</i>	61

<i>FRQ-ESC-002.1. Cabinetul personal digital și configurarea funcționalităților în funcție de rol</i>	<i>65</i>
<i>FRQ-ESC-003. Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă</i>	<i>71</i>
<i>FRQ-ESC-004. Autentificarea angajatorului</i>	<i>72</i>
<i>FRQ-ESC-005 Înregistrarea și acreditarea ONG.....</i>	<i>74</i>
<i>FRQ-ESC-006. Autentificarea agențiilor private de ocupare.....</i>	<i>76</i>
<i>FRQ-ESC-007. Activarea și gestionarea rolului de angajator pentru agențiile private de ocupare</i>	<i>78</i>
<i>FRQ-ESC-008. Autentificarea prestatorilor de servicii de formare profesională</i>	<i>81</i>
<i>FRQ-ESC-009. Activarea și gestionarea rolului de angajator pentru prestatorii de formare profesională.....</i>	<i>83</i>
<i>FRQ-ESC-010. Înregistrarea și gestionarea formularului de accesare a măsurilor de ocupare de către angajatori și/sau prestatorii de servicii</i>	<i>86</i>
<i>FRQ-ESC-011. Tablouri de bord interactive</i>	<i>88</i>
<i>FRQ-ESC-012. Dashboard operațional STOFM.....</i>	<i>89</i>
<i>FRQ-ESC-013. Dashboard strategic ANOFM central</i>	<i>90</i>
<i>FRQ-ESC-014. Dashboard executiv pentru management</i>	<i>90</i>
<i>FRQ-ESC-015. Vizualizări grafice (diagrame, mapă, trenduri etc.)</i>	<i>91</i>
<i>FRQ-ESC-016. Programarea unei vizite la STOFM (calendar electronic).....</i>	<i>91</i>
<i>FRQ-ESC-017. Modul de încărcare fișiere (Șomer).....</i>	<i>92</i>
<i>FRQ-ESC-018. Dosarul electronic al șomerului și al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă</i>	<i>92</i>
<i>FRQ-ESC-019. Scoaterea din evidență a șomerului/ Închiderea dosarului</i>	<i>99</i>
<i>FRQ-ESC-020. Profilarea șomerului.....</i>	<i>103</i>
<i>FRQ-ESC-021. Elaborarea planului individual de angajare</i>	<i>107</i>
<i>FRQ-ESC-022. Corelări automate și validare manuală de către STOFM (Intermedierea Muncii).....</i>	<i>110</i>
<i>FRQ-ESC-023 Vizualizarea ofertelor primite de la ANOFM și Angajatori</i>	<i>111</i>
<i>FRQ-ESC-024. Servicii de ocupare a forței de muncă</i>	<i>112</i>
<i>FRQ-ESC-025. Serviciul de informare privind piața muncii.....</i>	<i>113</i>
<i>FRQ-ESC-026. Serviciul de ghidare în carieră.....</i>	<i>118</i>
<i>FRQ-ESC-027. Intermedierea muncii (activitate colectivă).....</i>	<i>122</i>
<i>FRQ-ESC-028. Serviciul de preconcediere (colectiv).....</i>	<i>125</i>
<i>FRQ-ESC-029. Prestarea serviciului de preconcediere pentru beneficiari individuali (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă).....</i>	<i>130</i>
<i>FRQ-ESC-030. Echipa mobilă.....</i>	<i>132</i>
<i>FRQ-ESC-031. Alte activități</i>	<i>137</i>
<i>FRQ-ESC-032. Serviciul de angajare asistată a persoanelor cu dizabilități</i>	<i>138</i>
<i>FRQ-ESC-033. Serviciul de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități</i>	<i>144</i>

FRQ-ESC-034. Primirea fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă (Șomer)	144
FRQ-ESC-035. Setarea canalului de comunicare de către angajator	145
FRQ-ESC-036. Dosarul electronic al angajatorului	145
FRQ-ESC-037. Declararea unui loc de muncă vacant (de către Angajator)	146
FRQ-ESC-038. Validarea declarațiilor privind locurile de muncă vacante	150
FRQ-ESC-039. Crearea CV-ului	154
FRQ-ESC-040. Vizualizarea CV-urilor de către angajator	162
FRQ-ESC-041. Recepționarea fișei de repartizare de către Angajator	163
FRQ-ESC-042. Completarea și transmiterea electronică a înștiințării privind încadrarea în muncă	163
FRQ-ESC-043. Vizualizarea și aprobarea/ dezaprobarea cererilor (Back Office)	165
FRQ-ESC-044. Emiterea, aprobarea și vizualizarea deciziilor (Back Office)	165
FRQ-ESC-045. Modul Plăți	165
FRQ-ESC-046. Încărcarea și vizualizarea fișierelor/documentelor (Back Office)	176
FRQ-ESC-047. Tipărirea fișierelor/documentelor	176
FRQ-ESC-048. Rapoarte	177
FRQ-ESC-049. Registre	179
FRQ-ESC-050. Activity (log sistem)	183
10.2. PORTALUL PUBLIC ANAGAJ.MD	183
FRQ-ANG-001. Autentificarea utilizatorilor	185
FRQ-ANG-002. Validarea declarației privind locul de muncă vacant	185
FRQ-ANG-003. Publicarea automată și distribuirea inteligentă a locurilor de muncă vacante	185
FRQ-ANG-004. Actualizări și gestionare ciclu de viață al anunțurilor	187
FRQ-ANG-005. Afișarea locurilor de muncă	192
FRQ-ANG-006. Mecanisme de căutare, filtrare și sortare	197
FRQ-ANG-007. Cerințe față de pagina detaliată a locului de muncă vacant	208
FRQ-ANG-008. Salvarea locurilor de muncă favorite	210
FRQ-ANG-009. Preluarea locurilor de muncă vacante de pe platforme externe	214
FRQ-ANG-010. Comunicarea: Angajator-Șomer-ANOFM	216
FRQ-ANG-011. Modulul Programe ONG	218
FRQ-ANG-012. Componenta informativă "Emigrarea"	222
FRQ-ANG-013. Componenta informații utile	224
FRQ-ANG-014. Componenta „Târgul online al locurilor de muncă”	230
FRQ-ANG-014. Componenta „Asistent virtual”	238
10.3. MODULUL GHIDARE ÎN CARIERĂ	246

<i>FRQ-OCU-001. Gestionarea catalogului electronic al ocupațiilor</i>	246
<i>FRQ-OCU-002. Publicarea și explorarea ocupațiilor pe portal</i>	251
<i>FRQ-OCU-003. Pagina detaliată a unei ocupației</i>	254
<i>FRQ-OCU-004. Corelarea ocupațiilor cu locurile vacante publicate pe angajat.md</i>	255
<i>FRQ-OCU-005. Recomandări personalizate de ocupații și locuri vacante</i>	256
<i>FRQ-OCU-006. Compararea ocupațiilor</i>	257
<i>FRQ-OCU-007. Salvarea ocupațiilor favorite și notificări</i>	258
<i>FRQ-OCU-009. Dashboard public privind ocupațiile și cererea pe piața muncii</i>	259
<i>FRQ-OCU-010. Administrarea feedbackului și îmbunătățirea continuă a conținutului</i>	260
<i>FRQ-OCU-011.1. Integrarea funcționalității în arhitectura eSocial.....</i>	262
<i>FRQ-OCU-011.2. Accesarea testelor de către utilizatorii autentificați.....</i>	263
<i>FRQ-OCU-011.3. Accesarea testului general de către utilizatorii neautentificați.....</i>	264
<i>FRQ-OCU-011.4. Structura testului general public de autoevaluare</i>	266
<i>FRQ-OCU-011.5. Structura testului pe domenii.....</i>	269
<i>FRQ-OCU-011.6. Exemplu de structură pentru domeniul „Comerț și vânzări”</i>	271
<i>FRQ-OCU-011.7. Utilizarea rezultatului testului pe domeniu</i>	274
<i>FRQ-OCU-011.8. Statistici Teste online</i>	275
<i>FRQ-OCU-011.9. Diagrama procesului.....</i>	278
<i>FRQ-OCU-012. Administrarea ocupațiilor promovate</i>	281
<i>10.4.MODULUL FORMAREA PROFESIONAL PRIN CURSURI PE BAZĂ DE VOUCHER.....</i>	282
<i>FRQ-VCH-001. Pagina principală publică a modulului „Formarea profesională prin voucher”</i>	282
<i>FRQ-VCH-002. Înregistrarea prestatorului și a programelor de curs.....</i>	283
<i>FRQ-VCH-003. Examinarea, remedierea și aprobarea prestatorilor/cursurilor de către ANOFM.....</i>	284
<i>FRQ-VCH-004. Lista șomerilor recomandați pentru formare profesională</i>	285
<i>FRQ-VCH-005. Emiterea, semnarea și transmiterea voucherului</i>	285
<i>FRQ-VCH-006. Monitorizarea termenului de aplicare, anularea și reemiterea voucherului</i>	287
<i>FRQ-VCH-007. Accesul șomerului, selectarea prestatorului și transmiterea voucherului</i>	287
<i>FRQ-VCH-008. Acceptarea/refuzul voucherului de către prestator.....</i>	288
<i>FRQ-VCH-009. Generarea contractului cu șomerul.....</i>	289
<i>FRQ-VCH-010. Crearea grupelor de studii și înmatricularea șomerilor.....</i>	289
<i>FRQ-VCH-011. Contractul de prestare a serviciilor între prestator și ANOFM.....</i>	290
<i>FRQ-VCH-012. Gestionarea ordinelor, suspendărilor, restabilirilor, exmatriculărilor și absolvirii</i>	291
<i>FRQ-VCH-013. Completarea și validarea frecvenței</i>	292
<i>FRQ-VCH-014. Diploma/certificatul, chestionarul de evaluare și finalizarea cursului</i>	292

<i>FRQ-VCH-015. Actul de prestare, factura fiscală, bursa și plățile</i>	<i>293</i>
<i>FRQ-VCH-016. Dosarul electronic al măsurii formarea profesională prin cursuri pe bază de voucher</i>	<i>294</i>
<i>FRQ-VCH-017. Integrări cu servicii guvernamentale.....</i>	<i>294</i>
<i>FRQ-VCH-018. Notificări, alerte și sarcini operaționale</i>	<i>295</i>
<i>FRQ-VCH-019. Rapoarte, dashboarduri și monitorizare managerială</i>	<i>295</i>
<i>FRQ-VCH-020. Administrarea rolurilor, accesului, nomenclatoarelor și parametrilor</i>	<i>296</i>
<i>10.5.DIGITALIZAREA SERVICIILOR ȘI MĂSURILOR ACTIVE DE OCUPARE</i>	<i>297</i>
<i>FRQ-SMO-001. Stimularea mobilității forței de muncă.....</i>	<i>297</i>
<i>FRQ-SMO-002. Instruirea la locul de muncă în cadrul unității.....</i>	<i>302</i>
<i>FRQ-SMO-003. Desfășurarea stagiului profesional</i>	<i>308</i>
<i>FRQ-SMO-004. Certificarea cunoștințelor și a competențelor dobândite în contexte de educație non-formală și informală</i>	<i>317</i>
<i>FRQ-SMO-005. Subvenționarea locurilor de muncă, art. 36.....</i>	<i>320</i>
<i>FRQ-SMO-006. Subvenționarea creării sau adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități</i>	<i>326</i>
<i>FRQ-SMO-008. Acordarea consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri, conform prevederilor art.39 din Legea nr.105/2018.....</i>	<i>334</i>
<i>FRQ-SMO-009. Susținerea proiectelor de inițiative locale,..</i>	<i>339</i>
<i>FRQ-SMO-010. Subvenționarea cheltuielilor de transport pentru persoanele cu dizabilități accentuate sau severe</i>	<i>347</i>
<i>FRQ-SMO-011. Examinarea și gestionarea dreptului la indemnizația de șomaj</i>	<i>352</i>
<i>FRQ-SMO-012. Acordarea indemnizației de șomaj și alocației de integrare sau reintegrare profesională deținătorilor de terenuri agricole situate după traseul Rîbnița-Tiraspol</i>	<i>357</i>
<i>FRQ-SMO-013. Acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă (HG nr. 333/10.11.2021)</i>	<i>362</i>
<i>FRQ-SMO-014. Recunoașterea și certificarea experienței profesionale și emiterea certificatului de recunoaștere și de certificare a experienței profesionale</i>	<i>363</i>
<i>10.6.MODUL MIGRAȚIA FORȚEI DE MUNCĂ</i>	<i>365</i>
<i>FRQ-MFM-001 – Înregistrarea contractelor individuale de muncă prezentate de agențiile private.....</i>	<i>365</i>
<i>FRQ-MFM-002. Raportarea activității agențiilor private de ocupare.....</i>	<i>369</i>
<i>FRQ-MFM-003. Intermedierea muncii și angajarea în străinătate în baza tratatelor bilaterale a cetățenilor RM (Israel, Bulgaria, Germania)</i>	<i>374</i>
<i>FRQ-MFM-004. Gestionarea petițiilor/solicitărilor aferente intermedierei muncii peste hotare</i>	<i>380</i>
<i>FRQ-MFM-005. Integrarea cetățenilor moldoveni reîntorși de peste hotare</i>	<i>382</i>
<i>11.CERINȚE NEFUNCȚIONALE.....</i>	<i>384</i>
<i>Cerințe față de performanța, disponibilitate și scalabilitate</i>	<i>384</i>
<i>Cerințe față de securitatea cibernetică și protecția datelor</i>	<i>386</i>

<i>Cerințe față de interoperabilitate și schimbul de date</i>	390
<i>Cerințe față de continuitatea serviciilor, backup-ul și recuperarea în caz de dezastru</i>	395
<i>Cerințe față de migrarea, consolidarea și integritatea datelor</i>	397
<i>Cerințe față de compatibilitatea, accesibilitatea și experiența utilizatorului</i>	401
<i>Cerințe față de suportul tehnic, mentenanța și operarea platformei</i>	404
<i>Cerințe privind jurnalizarea, auditabilitatea și trasabilitatea operațiunilor</i>	407
<i>Cerințe privind integrarea modulară a componentelor ecosistemului eSocial</i>	409
<i>Cerințe privind conformitatea cu Stiva Tehnologică Guvernamentală</i>	411
<i>Cerințe privind sistemul de gestionare a bazelor de date și administrarea datelor relaționale</i>	416
<i>Cerințe privind infrastructura MCloud, virtualizarea, containerizarea și operarea cloud</i>	420
<i>Cerințe privind standardizarea, reutilizarea și guvernanța componentelor software</i>	423
<i>Cerințe privind DevSecOps, CI/CD și livrarea reproductibilă</i>	425
<i>Cerințe privind licențierea, SBOM și evitarea dependenței de furnizor</i>	428
<i>Cerințe față de asigurarea calității și validarea sistemului</i>	431
<i>Cerințe privind controlul beneficiarului asupra livrabilelor tehnice</i>	434
<i>Cerințe privind testul de deploy independent</i>	438
<i>Cerințe privind tratarea neconformităților și acceptanța condiționată</i>	440
<i>Cerințe privind restricțiile tehnologice și excepțiile aprobate</i>	443
<i>Cerințe privind livrabile tehnice minime</i>	446
<i>Cerințe privind procesele de livrare și CI/CD</i>	448
<i>Cerințe privind matricea de conformitate AGE și lista de verificare a acceptanței</i>	449
<i>Cerințe privind descriptibilitatea și identificarea serviciilor publice digitale</i>	452
<i>Cerințe privind testarea, acceptanța tehnică și recepția finală</i>	454
<i>Cerințe față de garanția și suportul post-implementare</i>	457
12.CALIFICĂRILE DEZVOLTATORULUI ȘI A ECHIPEI	459
12.1. Calificările dezvoltatorului	459
12.3.Calificările echipei	461
13.LIVRABILE ȘI ASPECTE FINANCIARE	469
13.1. Ghiduri și materiale pentru utilizatori	469
13.2.Cerințe de instruire și transfer cunoștințe	470
13.3.Livrabile tehnice și documente de arhitectură	471
13.4.Livrabile și condiții de plată	472
13.5.Ajustări și limitări	473

ACRONIME ȘI DEFINIȚII

Nr.	Abreviere/Acronim	Explicație
1	AGE	Agencia de Guvernare Electronică
2	Agile/Scrum	Metodologie de dezvoltare software iterativă și incrementală
3	ANOFM	Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
4	API	Application Programming Interface / Interfață de Programare a Aplicațiilor
5	ASP	Agencia Servicii Publice
6	CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
7	CNDDCM	Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
8	CORM	Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova
9	CREPOR	Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare
10	Dashboard	Interfață vizuală pentru monitorizarea indicatorilor, rapoartelor și statisticilor operaționale
11	DDCM	Registrul de informații privind gradul de dizabilitate și capacitatea de muncă
12	DevOps	Development + Operations (metodologie colaborare dezvoltare-operațiuni)
13	Docker	Platformă de containerizare aplicații
14	Dosar Digital	Set structurat de date, documente și istorice aferente unui beneficiar sau entități din sistem
15	ESCO	European Skills, Competences, Qualifications and Occupations – clasificator european al competențelor, calificărilor și ocupațiilor
16	Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj"	Componenta informațională destinată digitalizării serviciilor și măsurilor din domeniul ocupării forței de muncă
17	eSocial	Modul central al platformei eSocial, responsabil de logica de business, interoperabilitate, gestionarea dosarelor digitale și fluxurilor operaționale

18	FRQ	Cerință funcțională
19	IDNO	Număr de Identificare de Stat al Unității de Drept (persoană juridică)
20	IDNP	Număr de Identificare de Stat al Persoanei Fizice
21	IGM	Inspectoratul General pentru Migrațiune
22	ISM	Inspectoratul de Stat al Muncii
23	Kubernetes	Sistem de orchestrare containere
24	Matching Engine	Motor automatizat de corelare între cererea și oferta de muncă
25	MCloud	Infrastructură informațională guvernamentală comună
26	MConnect	Platforma guvernamentală de interoperabilitate și schimb de date
27	MLog	Serviciul guvernamental de jurnalizare
28	MMPS	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
29	MNotify	Serviciul guvernamental de notificare electronică
30	MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului
31	MPay	Serviciul guvernamental de gestionare a plăților electronice
32	MSign	Serviciul guvernamental de semnătură electronică
33	.NET	Platformă și framework software dezvoltat de Microsoft pentru dezvoltarea aplicațiilor enterprise
34	NFR	Cerință Non-Funcțională
35	PSAA	Prestatori de servicii de angajare asistată
36	RBAC	Role-Based Access Control – model de control al accesului bazat pe roluri
37	RSCA	Registrul de Stat al Conducătorilor Auto
38	RSP	Registrul de Stat al Populației
39	Scoring	Mecanism automatizat de calcul și clasificare a gradului de potrivire între beneficiar și locul de muncă
40	SDD	Document de proiectare software
41	SFS	Serviciul Fiscal de Stat
42	SI	Sistem Informațional

43	SQL	Structured Query Language – limbaj standard pentru administrarea și interogarea bazelor de date relaționale
44	STISC	Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică
45	STOFM	Subdiviziunea Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă
46	UI	User Interface / Interfață Utilizator
47	UX	User Experience / Experiența Utilizatorului

1. INTRODUCERE

Prin Hotărârea Guvernului nr. 39/2025 a fost aprobat Conceptul Sistemului Informațional „eSocial”, conceput ca un sistem digital unificat destinat integrării, modernizării și digitalizării serviciilor și proceselor din domeniul protecției sociale și ocupării forței de muncă din Republica Moldova.

Sistemul Informațional „eSocial” este conceput în baza principiului „ghișeului unic” și urmărește consolidarea serviciilor, proceselor și fluxurilor informaționale într-un ecosistem digital unitar, interoperabil, securizat și accesibil. Sistemul va permite gestionarea electronică integrată a serviciilor sociale și a proceselor aferente ocupării forței de muncă, prin utilizarea mecanismelor moderne de automatizare, interoperabilitate și schimb securizat de date.

Prezentul document stabilește cerințele funcționale, tehnice și operaționale necesare pentru proiectarea, dezvoltarea, implementarea și integrarea Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”. Componenta informațională va fi destinată digitalizării, automatizării și gestionării integrate a serviciilor, măsurilor și proceselor administrate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

2. CONTEXT GENERAL ȘI CADRUL INIȚIATIVEI ESOCIAL

Inițiativa SII „eSocial” reprezintă parte a procesului național de transformare digitală a serviciilor publice și are drept scop dezvoltarea unei infrastructuri informaționale integrate pentru domeniul protecției sociale.

Sistemul este dezvoltată pentru a răspunde necesității de modernizare a proceselor administrative, reducere a fragmentării sistemelor informaționale existente și creștere a accesibilității serviciilor publice pentru cetățeni și mediul economic.

Conceptul SII „eSocial” prevede dezvoltarea unei platforme interoperabile capabile să asigure:

- centralizarea datelor și serviciilor aferente domeniului social;
- integrarea cu registrele și sistemele informaționale de stat;
- automatizarea proceselor administrative și operaționale;
- furnizarea serviciilor electronice printr-un punct unic de acces;
- reutilizarea infrastructurii guvernamentale comune.

În cadrul Sistemului Informațional Integrat eSocial vor fi utilizate serviciile guvernamentale electronice partajate, după caz, inclusiv MPass pentru autentificare și controlul accesului, MSign pentru aplicarea și verificarea semnăturii electronice, MNotify pentru transmiterea notificărilor electronice, MConnect

pentru interoperabilitate și schimb securizat de date, MCloud pentru găzduirea infrastructurii informaționale, MPay pentru procesarea plăților electronice, MLog pentru jurnalizarea centralizată a evenimentelor și MEvents pentru gestionarea și publicarea evenimentelor, în conformitate cu cerințele, standardele și politicile guvernamentale aplicabile. Implementarea platformei urmărește dezvoltarea unui mediu digital scalabil și securizat, care să permită extinderea graduală a serviciilor electronice și integrarea diferitor componente funcționale aferente instituțiilor din domeniul social.

3. ROLUL ANOFM ÎN CADRUL PLATFORMEI ESOCIAL

În cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă exercită rolul de autoritate responsabilă pentru digitalizarea, automatizarea și gestionarea integrată a măsurilor, serviciilor și proceselor din domeniul ocupării forței de muncă, precum și pentru integrarea acestora într-un ecosistem digital unitar, interoperabil și securizat.

Transformarea digitală a ANOFM urmărește modernizarea proceselor operaționale și administrative, creșterea accesibilității și calității serviciilor publice, eficientizarea activității instituționale și îmbunătățirea interacțiunii digitale cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerii, angajatorii și ceilalți actori relevanți ai pieței muncii.

În prezent, procesele și serviciile digitale ale ANOFM sunt susținute prin mai multe platforme, sisteme și aplicații distincte, dezvoltate independent și utilizate pentru gestionarea unor procese operaționale specifice. Fragmentarea infrastructurii informaționale existente generează dificultăți de interoperabilitate și schimb de date, duplicarea activităților administrative, limitări funcționale, o trasabilitate redusă a proceselor și costuri sporite de operare și mentenanță.

În acest context, ANOFM utilizează șapte platforme și soluții digitale care urmează să fie modernizate, consolidate și/sau integrate gradual în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”, inclusiv:

1. SI PFM „Jobless” — Sistemul Informațional Piața Forței de Muncă „Jobless”

Descriere: Sistem informațional utilizat în prezent pentru gestionarea informațiilor privind șomerii, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, locurile de muncă vacante declarate de angajatori, precum și pentru evidența, prestarea și monitorizarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă.

Statut actual: SI PFM „Jobless” este o aplicație operațională, însă depășită tehnologic și funcțional, cu arhitectură rudimentară, capacitate redusă de scalare și baze de date MySQL dezvoltate începând cu anul 2005. Sistemul actual nu permite integrarea eficientă cu serviciile guvernamentale moderne, nu asigură interoperabilitatea necesară cu registrele de stat și nu poate susține cerințele actuale privind digitalizarea, automatizarea, trasabilitatea și consolidarea datelor în cadrul ecosistemului eSocial.

În cadrul proiectului, SI PFM „Jobless” urmează să fie supus unui proces de re-inginerie funcțională, tehnologică și arhitecturală, prin care logica operațională relevantă, datele istorice și procesele aferente vor fi analizate, curățate, migrate și reconfigurate în cadrul eSocial- Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj" care va constitui nucleul operațional unic al ANOFM/STOFM. Noua abordare va permite trecerea de la o aplicație izolată și dificil de extins la o platformă informațională unificată, interoperabilă și scalabilă, bazată pe o bază de date comună și unică pentru domeniul ocupării forței de muncă.

Re-ingineria SI PFM „Jobless” va urmări consolidarea proceselor de evidență a șomerilor, gestionare a locurilor vacante, intermediere a muncii, administrare a serviciilor și măsurilor active de ocupare, emitere a deciziilor, raportare și monitorizare operațională într-un model digital integrat. Acest nucleu comun va asigura conectarea funcțională și schimbul de date cu modulele aferente, inclusiv angajat.md, platforma Voucher, componenta de migrație a forței de muncă, componenta de ghidare în carieră, modulele de raportare și celelalte servicii digitale dezvoltate în cadrul ecosistemului eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj".

Prin urmare, SI PFM „Jobless” nu va fi menținut ca sistem separat în forma actuală, ci va reprezenta una dintre principalele surse funcționale și informaționale pentru dezvoltarea noului nucleu eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj". Procesul va include analiza AS-IS, proiectarea TO-BE, migrarea datelor relevante, eliminarea redundanțelor, standardizarea fluxurilor operaționale, integrarea cu serviciile guvernamentale comune și asigurarea continuității operaționale pe durata tranziției către noua platformă.

2. SI ISS (Sistemul informațional Înregistrare cu Statut de Șomer): <https://e-iss.anofm.md/>

Descriere: platformă destinată persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru:

- Înregistrare online a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Înregistrarea online cu statut de șomer la STOFM;
- Programarea prealabilă la serviciile prestate de ANOFM;
- Emiterea deciziei de stabilire a dreptului la indemnizația de șomaj;
- Monitorizare dosare și statusuri cereri;

Statut actual: platformă operațională, însă dezvoltată ca sistem separat față de viitorul ecosistem eSocial. Platforma necesită dezvoltarea funcțională și tehnică în eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj" astfel încât datele, cererile, dosarele, deciziile și statusurile aferente persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerilor să fie gestionate printr-un nucleu informațional comun, unificat și interoperabil.

Totodată, componenta publică/front-end a platformei urmează să fie modernizată și rescrisă în conformitate cu Modelul Unitar de Design (MUD) aplicabil serviciilor publice electronice. Această modernizare va urmări asigurarea unei experiențe digitale uniforme, accesibile și coerente pentru utilizatori, alinierea la standardele de UX/UI guvernamentale, compatibilitatea cu dispozitive mobile și integrarea cu mecanismele comune de autentificare, notificare și interacțiune digitală ale ecosistemului eSocial.

3. Portalul locurilor de muncă vacante: <https://angajat.md/>

Descriere: portal online interactiv care conectează angajatorii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, facilitând declararea online a locurilor vacante de către angajatori, căutarea locurilor de muncă, interacțiunea digitală dintre angajatori, candidați și ANOFM/STOFM, precum și accesul la informații utile privind piața muncii. Platforma include, fără a se limita la:

- publicarea și gestionarea locurilor de muncă vacante;

- accesul la informații privind serviciile și măsurile de ocupare a forței de muncă oferite persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorilor;
- organizarea și desfășurarea târgurilor online ale locurilor de muncă;
- comunicarea digitală între angajatori, candidați și ANOFM/STOFM;
- accesul la servicii și componente publice aferente pieței muncii.

Statut actual: portal public operațional, însă dezvoltat ca platformă distinctă, cu necesitatea de re-inginerie, modernizare și integrare funcțională în ecosistemul eSocial. În cadrul proiectului, portalul angajat.md urmează să fie rescris și modernizat, atât la nivel de logică funcțională și integrare backend cu eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj", cât și la nivel de interfață publică/front-end.

Modernizarea va presupune conectarea portalului la nucleul informațional comun al eSocial-Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj", astfel încât locurile vacante, profilurile angajatorilor, candidaturile, comunicările, statusurile și datele relevante să fie gestionate printr-o bază de date unificată, interoperabilă și reutilizabilă în cadrul întregului ecosistem. Totodată, componenta front-end a portalului va fi reproiectată și rescrisă conform Modelului Unitar de Design (MUD), pentru a asigura o experiență digitală modernă, accesibilă, responsive și coerentă cu standardele guvernamentale aplicabile serviciilor publice electronice.

4. Platforma Voucher pentru formarea profesională a șomerilor: <https://voucher.anofm.md/>

Descriere: Platforma este administrată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și asigură funcționalitățile necesare pentru emiterea, transmiterea, validarea, monitorizarea și gestionarea voucherelor electronice destinate formării profesionale a șomerilor. Prin intermediul acesteia, prestatorii de servicii de formare profesională se pot înregistra, pot recepționa și valida voucherele, pot crea grupe de instruire și pot gestiona evidența șomerilor înscriși în programele de formare.

Platforma este utilizată pentru facilitarea procesului de formare profesională a șomerilor prin cursuri pe bază de voucher și este pusă la dispoziția:

- prestatorilor de servicii de formare profesională;
- persoanelor înregistrate cu statut de șomer;
- ANOFM/STOFM.

Statut actual: platformă operațională, dezvoltată ca soluție distinctă, care necesită re-inginerie, modernizare și integrare funcțională în ecosistemul eSocial-Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj". Componenta publică/front-end a platformei va fi rescrisă și aliniată la Modelul Unitar de Design (MUD), pentru a asigura o experiență digitală coerentă, accesibilă, responsive și conformă standardelor aplicabile serviciilor publice electronice.

5. SI Prognoza Pieței Muncii (SI PPM)

Descriere: Sistem informațional care colectează, analizează și prezintă date statistice privind cererea și oferta de muncă prin realizarea anchetei angajatorilor, oferind suport decizional pentru politicile publice și strategiile de dezvoltare a pieței muncii.

Statut actual: platformă operațională, necesită re-inginerie și integrare în arhitectura comună eSocial- Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj", cu conectare la baza de date comună și unificată, standardizarea fluxurilor operaționale și modernizarea interfeței conform Modelului Unitar de Design (MUD). În cadrul prezentei achiziții, acest sistem **nu constituie obiectul intervenției directe** și nu va fi modificat. Re-ingineria, modernizarea și integrarea completă a acestuia vor face obiectul unei **achiziții separate**, planificate pentru o etapă ulterioară de dezvoltare a ecosistemului eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj".

6. SI Migrația Forței de Muncă

Descriere: instrument destinat monitorizării și gestionării proceselor aferente migrației forței de muncă, inclusiv evidența fluxurilor de emigrare, gestionarea informațiilor privind intermedierea muncii peste hotare, raportarea activității agenților private de ocupare, administrarea solicitărilor și petițiilor aferente muncii în străinătate, precum și evidența cetățenilor moldoveni reîntorși de peste hotare.

În prezent, instrumentul este limitat din punct de vedere funcțional, ceea ce reduce eficiența proceselor de evidență, monitorizare și raportare. Din cauza acestor limitări, specialiștii responsabili de gestionarea informațiilor privind migrația forței de muncă sunt nevoiți să completeze, să actualizeze și să păstreze datele în documente externe, inclusiv fișiere Excel. Această practică generează procese operaționale fragmentate, crește riscul de erori, limitează trasabilitatea datelor și reduce capacitatea ANOFM de analiză și raportare în timp real.

Statut actual: platformă parțial operațională, cu limitări funcționale semnificative și nivel redus de integrare cu procesele digitale ale ANOFM/STOFM. În cadrul proiectului, componenta aferentă migrației forței de muncă va fi rescrisă complet și integrată în nucleul operațional eSocial- Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj", astfel încât procesele, datele, fluxurile de lucru și raportările aferente migrației forței de muncă să fie gestionate într-un mod unitar, digitalizat și interoperabil.

7. Portalul: cariera.anofm.md

Descriere: platforma web cariera.anofm.md este o platformă online dezvoltată de ANOFM pentru informarea publicului cu privire la piața muncii din Republica Moldova, orientarea profesională și sprijinirea utilizatorilor în luarea deciziilor privind alegerea profesiei, formarea profesională și integrarea pe piața muncii.

Prin intermediul acestui sistem, utilizatorii pot accesa liste cu ocupații solicitate, categorii de activitate, teste de orientare profesională, inclusiv „[Test Cariera](#)”, secțiunea „Întrebări și răspunsuri”, link-uri utile către instituții partenere, date de contact și alte informații de suport. Sistemul oferă o interfață publică prin care sunt centralizate informații statistice, ghidaje și instrumente de autoevaluare profesională.

Statut actual: platformă operațională, dezvoltată ca soluție separată față de ecosistemul eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj" și față de portalul angajat.md. În cadrul proiectului, funcționalitățile aferente orientării profesionale și informării privind cariera vor fi **rescrise complet** și integrate în noua arhitectură eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de

șomaj", în conexiune cu portalul angajat.md, modulul de ghidare în carieră și nucleul operațional eSocial- Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj".

Rescrierea completă va permite modernizarea funcționalităților existente, actualizarea modelului de date, conectarea la baza de date comună și unificată a Componentei informaționale "Ocupare și asigurare de șomaj", corelarea ocupațiilor cu locurile vacante, reutilizarea informațiilor în procesele de consiliere, intermediere și orientare profesională, precum și integrarea cu mecanismele de raportare și analiză ale platformei.

Componenta publică/front-end va fi reproiectată și dezvoltată conform Modelului Unitar de Design (MUD), pentru a asigura o interfață modernă, accesibilă, responsive și coerentă cu standardele aplicabile serviciilor publice electronice. Astfel, cariera.anofm.md nu va fi menținută ca platformă izolată în forma actuală, ci va fi transformată într-o componentă funcțională integrată a ecosistemului digital ANOFM/eSocial.

4. CADRUL NORMATIV

- **LEGEA Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal;**
- Legea nr. 142/2018 privind schimbul de date și interoperabilitate – reglementează schimbul de date între sistemele informaționale publice și asigură funcționarea platformei guvernamentale de interoperabilitate;
- Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere – definește mecanismele de autentificare, semnătură electronică și încredere digitală;
-
- Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 privind crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat – stabilește cerințele privind inițierea și avizarea acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 pentru aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate – oferă standarde și principii pentru interoperabilitatea sistemelor IT din sectorul public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) – reglementează găzduirea cloud a serviciilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul guvernamental de semnătură electronică (MSign);
- Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul guvernamental de jurnalizare a accesului și acțiunilor (MLog);
- Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind cerințele minime obligatorii de securitate cibernetică – stabilește reguli privind protecția infrastructurii critice informatice;
- Hotărârea Guvernului nr. 737/2017 privind normele de creare a serviciilor de rețea și termenele de implementare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1141/2017 privind aplicarea semnăturii electronice de către funcționarii publici în circulația documentelor electronice;

- Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 privind consolidarea centrelor de date în sectorul public și raționalizarea administrării sistemelor informaționale de stat;
- Hotărârea Guvernului Nr. 990 din 10-10-2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- Hotărârea Guvernului nr. 376/2020 privind serviciul guvernamental de notificare electronică (MNotify);
- Hotărârea Guvernului nr. 712/2020 privind serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay);
- Hotărârea Guvernului nr. 153/2021 privind Sistemul informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” și modul de evidență a acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 650/2023 pentru aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru perioada 2023–2030.
- Hotărârea Guvernului nr. 39/2025 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „eSocial”.

5. PRINCIPALII FACTORI INTERESAȚI

În conformitate cu domeniul de intervenție și obiectivele proiectului privind proiectarea, dezvoltarea și implementarea Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”, în continuare este prezentată lista orientativă a principalelor părți interesate:

Cetățenii (șomeri, persoane aflate în căutarea unui loc de muncă)

Cetățenii reprezintă principalii beneficiari direcți ai Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”. Prin intermediul acesteia, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerii vor putea accesa servicii digitale precum înregistrarea online, depunerea cererilor pentru acordarea serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă, participarea la programe de formare profesională, consultarea locurilor de muncă vacante și beneficierea de servicii de intermediere în vederea angajării.

Componenta informațională va facilita interacțiunea digitală cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, contribuind la reducerea necesității deplasărilor fizice, simplificarea procedurilor administrative și diminuarea timpului necesar pentru procesarea cererilor.

Angajatorii

Angajatorii reprezintă o categorie importantă de beneficiari ai Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”. Prin intermediul acesteia, angajatorii vor putea publica și gestiona locurile de muncă vacante, identifica și selecta candidați eligibili, precum și accesa serviciile de intermediere a muncii furnizate de ANOFM.

De asemenea, angajatorii vor putea depune electronic cereri pentru accesarea măsurilor active de ocupare subvenționate și vor putea urmări statutul examinării și soluționării acestora.

Componenta informațională va facilita schimbul de informații și interacțiunea digitală dintre angajatori, ANOFM și STOFM, contribuind la eficientizarea proceselor de recrutare, reducerea sarcinilor administrative și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă.

Prestatorii de servicii

Prestatorii de formare profesională și alți prestatori de servicii sunt partenerii instituționali prin intermediul cărora ANOFM poate presta măsuri active de ocupare destinate beneficiarilor săi finali – șomerilor. De exemplu, în cadrul măsurii de formare profesională prin cursuri pe bază de voucher, ANOFM contractează prestatori autorizați de formare profesională care organizează și desfășoară cursurile destinate șomerilor. Astfel, prestatorii contribuie direct la furnizarea efectivă a măsurilor active de ocupare a forței de muncă.

Agențiile private de ocupare

Agențiile private de ocupare reprezintă parteneri importanți ai pieței muncii și pot îndeplini un rol complementar celui exercitat de ANOFM în procesul de intermediere între angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Prin intermediul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”, agențiile private de ocupare vor putea colabora cu ANOFM și STOFM în vederea schimbului de informații privind locurile de muncă vacante, profilurile candidaților și rezultatele proceselor de intermediere. De asemenea, acestea vor putea depune electronic solicitări și documente aferente înregistrării contractelor individuale de muncă prezentate, în conformitate cu cadrul normativ și procedurile aplicabile.

Integrarea agențiilor private de ocupare în sistem va contribui la îmbunătățirea trasabilității proceselor de recrutare și angajare, consolidarea schimbului de date și creșterea transparenței în domeniul ocupării forței de muncă.

Totodată, agențiile private de ocupare vor putea utiliza componenta informațională pentru raportarea activităților desfășurate, accesarea datelor statistice relevante și participarea la programe și inițiative comune în domeniul ocupării forței de muncă, în conformitate cu reglementările stabilite de MMPS și ANOFM.

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

ANOFM reprezintă principalul actor instituțional responsabil de utilizarea, administrarea funcțională și coordonarea operațională a Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”.

Agencia va asigura coordonarea activităților aferente proiectării, dezvoltării, implementării și exploatării componentei informaționale, elaborarea și actualizarea procedurilor de utilizare, precum și monitorizarea și raportarea performanței serviciilor digitale din domeniul ocupării forței de muncă.

În calitate de administrator funcțional și de conținut, ANOFM va coordona actualizarea informațiilor, configurarea proceselor și nomenclatoarelor din domeniul său de competență și va asigura aplicarea unitară și coerentă a funcționalităților implementate la nivel național.

Subdiviziunile Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă

STOFM reprezintă utilizatorii instituționali direcți ai Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial” și vor utiliza funcționalitățile de back-office pentru gestionarea proceselor operaționale din domeniul ocupării forței de muncă.

Prin intermediul componentei informaționale, specialiștii STOFM vor procesa cererile depuse de beneficiari, vor verifica și valida statutul acestora, vor gestiona locurile de muncă vacante și vor coordona furnizarea serviciilor și implementarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă.

Digitalizarea fluxurilor operaționale va oferi STOFM un instrument unificat pentru managementul cazurilor, monitorizarea activităților, gestionarea dosarelor digitale și raportarea standardizată către ANOFM.

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

MMPS exercită rolul de autoritate publică centrală responsabilă de elaborarea, promovarea, coordonarea și monitorizarea politicilor în domeniul ocupării forței de muncă și protecției sociale.

În cadrul proiectului, Ministerul va avea acces, în funcție de competențele și drepturile atribuite, la tablouri de bord, indicatori de performanță, rapoarte analitice și informații sintetizate privind activitatea ANOFM și STOFM, furnizarea serviciilor și implementarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă. Aceste instrumente vor sprijini monitorizarea rezultatelor, evaluarea impactului politicilor publice și fundamentarea deciziilor strategice pe baza datelor.

Totodată, MMPS va asigura guvernanta strategică și alinierea Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial” la politicile, prioritățile și obiectivele naționale privind ocuparea forței de muncă, incluziunea socială și dezvoltarea pieței muncii.

Agenția de Guvernare Electronică

AGE este instituția responsabilă de dezvoltarea și administrarea platformelor guvernamentale interoperabile. În cadrul proiectului eSocial, AGE va asigura integrarea componentelor sistemului cu infrastructura guvernamentală existentă (MPass, MSign, MConnect, MPay etc.), contribuind la interoperabilitate și la o experiență unificată pentru utilizatori.

Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (STISC)

Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (STISC) STISC este furnizorul de infrastructură IT pentru autoritățile publice, responsabil de administrarea cloud-ului guvernamental MCloud. STISC are rolul de a asigura infrastructura critică necesară găzduirii SI eSocial în infrastructura informațională guvernamentală comună (MCloud) și de a garanta conformitatea

sistemului cu cerințele de securitate cibernetică. Interesul instituției vizează arhitectura sigură, reziliența cibernetică. În cadrul proiectului eSocial, STISC va asigura găzduirea, securitatea cibernetică, mentenanța și disponibilitatea sistemului, în conformitate cu cerințele de reziliență și protecție a datelor cu caracter personal.

6. GUVERNANȚA PROIECTULUI

Supravegherea și coordonarea proiectului sunt asigurate de un Comitet de Coordonare a Proiectului, format din reprezentanți MMPS, ANOFM, UNDP și echipa de consultanță tehnică, care va avea acces la mediile de dezvoltare a proiectului (test și live) și va participa la toate ceremoniile Agile.

Plan de comunicare cu beneficiarii

Planul de comunicare va avea ca obiectiv principal asigurarea unui flux clar, coerent și continuu de informații între beneficiari (utilizatori finali, angajatori, specialiști ANOFM/ STOFM) și echipa de dezvoltare. Comunicarea trebuie să contribuie direct la:

- Asigurarea transparenței proceselor;
- Gestionarea corectă a așteptărilor;
- Minimizarea confuziilor și întreruperilor;
- Facilitarea adoptării soluțiilor;
- Sprijinirea utilizatorilor pe parcursul procesului de migrare și tranziție către noul sistem.

Implementarea planului va contribui la creșterea gradului de încredere, reducerea rezistenței la schimbare și la o tranziție eficientă către noile soluții. Planul va include cel puțin următoarele elemente:

- Stabilirea canalelor oficiale de comunicare (e-mail, platformă dedicată, helpdesk, notificări în sistem, sesiuni informative etc.);
- Calendar de comunicare, cu frecvență clară a actualizărilor și momente-cheie (etape de analiză, testare, migrare, lansare);
- Mecanisme de colectare a feedback-ului și de comunicare a măsurilor adoptate ca răspuns la acesta;
- Informări proactive înaintea oricărei modificări majore, indisponibilități sau acțiuni de migrare;
- Plan de gestionare a incidentelor și procedură de comunicare a acestora către utilizatori;
- Raportări periodice privind statusul proiectului, livrabile și riscuri.

Metodologia de lucru

Activitățile vor fi desfășurate conform metodologiei Agile/ Scrum, caracterizată prin:

- Sprint-uri cu durată fixă și obiective clare;
- Backlog de produs actualizat continuu și priorizat. Beneficiarul final are libertatea de a revizui backlog-ul produsului prin adăugarea de elemente noi, eliminarea elementelor și reordonarea lor după cum consideră de cuviință
- Volumul de lucru estimat și planificat per iterație;
- Raportare săptămânală către Comitetul de Coordonare (progres, riscuri, blocaje);

- Livrabile incrementale funcționale, testate și validate la finalul fiecărui sprint.

Această abordare garantează transparență, flexibilitate și livrare continuă de valoare, cu feedback constant din partea beneficiarilor și posibilitate de ajustare rapidă a priorităților.

Pentru asigurarea alinierii continue a livrabilelor la nevoile reale ale instituției și utilizatorilor finali, se va desemna un Product Owner din partea ANOFM/ MMPS.

Product Owner-ul va fi principalul punct de contact și decizie pentru aspectele funcționale ale produsului, asigurând că soluția dezvoltată răspunde efectiv nevoilor ANOFM și beneficiarilor săi.

Cerințe de raportare

La finalul fiecărui sprint, dezvoltatorul va transmite Comitetului de Coordonare și Product Owner-ului un raport de sprint care va include:

Obiectivele sprint-ului și gradul de realizare;

- Timpul efectiv de lucru vs. estimat;
- Livrabile finalizate și demonstrate;
- Link-uri către documentația actualizată;
- Capturi de ecran sau demo-uri video (unde este cazul);
- Defecte identificate și statutul acestora;
- Cerințe noi adăugate sau modificate;
- Re-prioritizarea backlog-ului pentru sprint-ul următor;
- Riscuri identificate și statusul lor;
- Blocaje întâmpinate și soluții propuse/ implementate;
- Dependente externe și impactul acestora;
- Resurse adiționale necesare;
- Solicitări de clarificări sau decizii.

6.1. Termenul de implementare

Implementarea și punerea în funcțiune a Sistemului informațional, inclusiv activitățile de analiză, proiectare, dezvoltare, integrare, testare, pilotare, instruire și lansare în producție, vor fi realizate în termenul stabilit și agreat de părți în cadrul contractului de prestare a serviciilor.

Graficul detaliat de implementare va fi elaborat de Dezvoltator și aprobat de Beneficiar la etapa de inițiere a proiectului și va include:

- etapele și livrabilele proiectului;
- planificarea sprinturilor și a activităților de dezvoltare;
- termenele de livrare și validare;
- activitățile de testare și pilotare;
- activitățile de instruire și transfer de cunoștințe;
- etapele de lansare în producție și suport post-implementare.

Dezvoltatorul va asigura respectarea termenelor asumate și monitorizarea continuă a progresului implementării, inclusiv raportarea periodică privind stadiul executării activităților și eventualele riscuri care pot afecta calendarul proiectului.

6.2.Perioada de garanție

Dezvoltatorul va acorda o garanție de 24 luni pentru soluțiile dezvoltate, extinsă direct către MMPS, în calitate de Beneficiar final al serviciilor.

Perioada de garanție va începe de la data lansării finale și recepționării livrabilelor, și va acoperi toate componentele livrate, asigurând funcționarea corectă a sistemului conform specificațiilor tehnice și cerințelor proiectului. În timpul perioadei de garanție, dezvoltatorul trebuie să asigure suportul tehnic corespunzător și să:

- corecteze toate erorile semnalate de Beneficiar;
- abordeze toate problemele indicate de Beneficiar, respectând nivelurile de serviciu (SLA) stabilite.

Problemele trebuie soluționate în maxim 2 zile lucrătoare pentru erorile mai puțin grave și în maxim 4 ore lucrătoare pentru erorile critice, contând de la momentul semnalării.

Dezvoltatorul trebuie să asigure funcționarea corespunzătoare a sistemului și a tuturor componentelor sale, inclusiv funcții, module și implementări individuale, conform specificațiilor, termenilor și cerințelor stabilite în ofertă/ contract.

7. IMPLEMENTAREA GRADUALĂ ȘI DEZVOLTAREA ECOSISTEMULUI ESOCIAL

Implementarea SIA eSocial va fi realizată gradual, modular și incremental, în funcție de prioritățile operaționale ale ANOFM/STOFM, disponibilitatea resurselor, maturitatea proceselor digitalizate și necesitățile funcționale ale beneficiarilor platformei.

Dezvoltarea ecosistemului eSocial va urmări consolidarea unei platforme informaționale unificate pentru domeniul ocupării forței de muncă, prin integrarea progresivă a componentelor operaționale, serviciilor digitale, registrelor, platformelor existente și mecanismelor avansate de interoperabilitate și automatizare.

Procesul de implementare va avea la bază principiile:

- modularității și extensibilității;
- reutilizării componentelor comune;
- interoperabilității;
- digitalizării progresive a proceselor operaționale;
- prioritizării funcționalităților cu impact operațional major;
- reducerii dependențelor de procese manuale;
- consolidării unui ecosistem digital unificat pentru beneficiari și specialiștii ANOFM/STOFM.

În cadrul implementării vor fi dezvoltate și integrate gradual următoarele componente funcționale și operaționale:

7.1. Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va constitui nucleul funcțional și operațional al ANOFM în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial” și va asigura suportul tehnologic necesar pentru digitalizarea, automatizarea și gestionarea integrată a proceselor aferente activității ANOFM și subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

Componenta informațională va permite consolidarea, modernizarea și integrarea proceselor operaționale existente prin înlocuirea graduală și preluarea funcționalităților sistemelor și soluțiilor informaționale utilizate în prezent, inclusiv SI PFM „Jobless”, SI „Înregistrare cu statut de șomer”, SI „Voucher pentru formarea profesională a șomerilor”, SI „Migrația Pieței Muncii”, precum și a funcționalităților operaționale aferente platformei angajat.md. Astfel, va fi asigurată tranziția către o soluție informațională unificată, interoperabilă și scalabilă pentru administrarea proceselor din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj.

Componenta informațională va reprezenta sistemul operațional intern utilizat de specialiștii ANOFM și STOFM pentru gestionarea unificată a dosarelor digitale, procesarea cererilor și solicitărilor, administrarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă, emiterea și gestionarea deciziilor, administrarea locurilor de muncă vacante, intermedierea muncii, managementul cazurilor, monitorizarea activităților operaționale, precum și pentru raportare, audit și analiză operațională.

Digitalizarea și automatizarea fluxurilor operaționale vor fi realizate prin utilizarea unor mecanisme configurabile de gestionare a proceselor și regulilor de business, interoperabilitatea cu registrele și sistemele informaționale externe, aplicarea validărilor automate, gestionarea centralizată a notificărilor, jurnalizarea și auditarea evenimentelor, precum și utilizarea instrumentelor avansate de monitorizare, raportare și management operațional.

Totodată, Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va constitui fundamentul tehnologic și operațional pentru dezvoltarea, extinderea și integrarea ulterioară a serviciilor digitale, modulelor suplimentare și componentelor publice aferente domeniului ocupării forței de muncă în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”.

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include, fără a se limita la acestea, următoarele direcții funcționale și operaționale:

- autentificare centralizată și administrarea identităților digitale prin integrare cu MPass și alte mecanisme aprobate;
- gestionarea rolurilor, drepturilor de acces și a profilurilor utilizatorilor;
- administrarea dosarelor digitale unice pentru toate categoriile de beneficiari și actori instituționali;
- procesarea digitală a cererilor și solicitărilor;
- management operațional al cazurilor și al parcursului beneficiarilor;
- gestionarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- emiterea, gestionarea și semnarea electronică a documentelor și deciziilor;
- declararea și gestionarea locurilor de muncă vacante;

- intermedierea muncii și mecanisme inteligente de matching între candidați și angajatori;
- gestionarea candidaturilor și repartizarea la locul de muncă;
- monitorizarea statusurilor, activităților și fluxurilor operaționale;
- interoperabilitatea cu registre, platforme și sisteme informaționale externe;
- validarea automată a datelor și aplicarea regulilor de business configurabile;
- notificări automate și comunicare electronică cu beneficiarii și actorii implicați;
- jurnalizarea, auditarea și trasabilitatea completă a operațiunilor efectuate în sistem;
- generarea rapoartelor operaționale, statistice și manageriale;
- dashboard-uri operaționale și instrumente de monitorizare a indicatorilor și KPI-urilor;
- administrarea și configurarea parametrilor operaționali ai platformei;
- mecanisme de securitate cibernetică, control al accesului și protecție a datelor;
- instrumente de analiză operațională și suport decizional pentru ANOFM/STOFM și MMPS.

7.1.1. Autentificare, acces și administrarea utilizatorilor conform RBAC

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va implementa un mecanism centralizat și securizat de autentificare, autorizare și administrare a identităților digitale, destinat tuturor categoriilor de utilizatori interni și externi care accesează funcționalitățile și serviciile aferente domeniului ocupării forței de muncă.

Autentificarea utilizatorilor va fi realizată, cu prioritate, prin intermediul serviciului guvernamental MPass. Sistemul va permite, după caz, integrarea altor metode de autentificare aprobate de ANOFM și MMPS, cu respectarea cadrului normativ, standardelor guvernamentale și cerințelor de securitate aplicabile.

Componenta informațională va asigura gestionarea unificată a identităților digitale, administrarea rolurilor și drepturilor de acces, aplicarea politicilor de securitate și controlul accesului pe baza principiului RBAC. Totodată, va fi asigurată separarea logică și operațională a accesului între funcționalitățile interne de back-office și serviciile digitale publice de front-office.

Mecanismele de autentificare, autorizare și administrare a accesului vor fi proiectate, dezvoltate și implementate în conformitate cu următoarele principii:

- securității cibernetică;
- minimului privilegiu necesar;
- separării rolurilor;
- trasabilității operațiunilor;
- protecției datelor cu caracter personal;
- interoperabilității cu infrastructura guvernamentală digitală.

Componenta va include, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- autentificarea utilizatorilor prin intermediul serviciului guvernamental MPass;
- integrarea mecanismelor suplimentare de autentificare aprobate de ANOFM;
- înregistrarea digitală centralizată a tuturor categoriilor de beneficiari și utilizatori ai platformei;
- gestionarea identităților digitale și a profilurilor utilizatorilor;
- administrarea rolurilor, grupurilor și drepturilor de acces;

- configurarea accesului diferențiat în funcție de categoria utilizatorului și competențele operaționale;
- separarea accesului și a funcționalităților între eSocial - Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj" și eSocial Digital Front-Office;
- administrarea utilizatorilor instituționali, operatorilor și utilizatorilor externi;
- gestionarea ciclului de viață al conturilor de utilizator;
- activarea, suspendarea și dezactivarea accesului;
- gestionarea sesiunilor și politicilor de autentificare;
- implementarea mecanismelor de control al accesului bazate pe roluri (RBAC);
- jurnalizarea și auditarea activităților efectuate în sistem;
- monitorizarea accesului și detectarea activităților suspecte;
- aplicarea politicilor de securitate și conformitate;
- gestionarea consimțămintelor și notificărilor privind protecția datelor;
- integrarea cu servicii guvernamentale și registre relevante pentru validarea identității;
- administrarea centralizată a parametrilor de securitate și autentificare.

7.1.2. Back-office operațional pentru ANOFM/STOFM

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un back-office operațional unificat, destinat specialiștilor ANOFM și STOFM și conceput pentru gestionarea centralizată, digitală și automatizată a proceselor aferente serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă.

Interfața de back-office va asigura administrarea integrată a activităților instituționale, gestionarea dosarelor digitale, procesarea cererilor și solicitărilor, emiterea și administrarea deciziilor, gestionarea interacțiunilor cu beneficiarii, precum și monitorizarea în timp real a fluxurilor și indicatorilor operaționali. Aceasta va oferi un mediu de lucru unificat pentru subdiviziunile și categoriile de utilizatori instituționali, în funcție de rolurile și drepturile de acces atribuite.

Back-office-ul operațional va reprezenta principalul instrument de lucru și administrare funcțională pentru procesele gestionate de ANOFM și STOFM în cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”.

Fluxurile de lucru vor fi digitalizate și automatizate prin utilizarea regulilor de business configurabile, a mecanismelor de interoperabilitate și a validărilor automate implementate în sistem. Verificarea completitudinii formularelor, eligibilității beneficiarilor, concordanței datelor și respectării regulilor operaționale va fi realizată automat, acolo unde este posibil, contribuind la reducerea activităților manuale repetitive, a timpului de procesare și a riscului de apariție a erorilor operaționale.

Componenta informațională va permite standardizarea și aplicarea unitară a proceselor operaționale la nivelul ANOFM și STOFM și va asigura trasabilitatea completă a acțiunilor, deciziilor și modificărilor efectuate în sistem.

Back-office-ul operațional va include, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- procesarea digitală a cererilor, solicitărilor și formularelor electronice;
- gestionarea dosarelor digitale ale beneficiarilor;

- emiterea și administrarea deciziilor operaționale;
- generarea automată a documentelor și formularelor;
- semnarea electronică a documentelor, contractelor și deciziilor prin integrare cu MSign;
- gestionarea fluxurilor operaționale și a proceselor de lucru;
- configurarea și administrarea regulilor de business;
- administrarea activităților și sarcinilor operaționale;
- gestionarea notificărilor și comunicărilor automate;
- monitorizarea statusurilor și etapelor proceselor operaționale;
- validarea automată a datelor și verificarea eligibilității;
- interoperabilitatea cu registre și sisteme informaționale externe;
- verificarea automată a informațiilor prin integrare cu registre guvernamentale relevante;
- gestionarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- gestionarea proceselor de intermediere a muncii și repartizare;
- administrarea locurilor de muncă vacante și a candidaturilor;
- jurnalizarea și auditarea completă a operațiunilor efectuate în sistem;
- monitorizarea activităților utilizatorilor și trasabilitatea acțiunilor;
- generarea rapoartelor operaționale, statistice și manageriale;
- exportul datelor și al rapoartelor în formate configurabile;
- dashboard-uri operaționale și tablouri de bord pentru monitorizarea KPI-urilor;
- instrumente de analiză operațională și suport decizional;
- administrarea parametrilor operaționali și a nomenclatoarelor sistemului;
- gestionarea drepturilor de acces și a rolurilor operaționale;
- monitorizarea performanței proceselor și identificarea blocajelor operaționale;
- administrarea istoricului activităților și modificărilor efectuate în sistem.

7.1.3. Dosare digitale unice pentru beneficiari și actori instituționali

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va implementa un mecanism centralizat pentru crearea, gestionarea și actualizarea dosarelor digitale unice aferente tuturor categoriilor relevante de beneficiari, utilizatori și actori instituționali implicați în furnizarea serviciilor și implementarea măsurilor de ocupare a forței de muncă.

Dosarul digital va reprezenta sursa unică și consolidată de evidență operațională a informațiilor, documentelor, interacțiunilor și activităților aferente fiecărui beneficiar sau actor instituțional, asigurând continuitatea proceselor operaționale și accesul unificat la informațiile relevante în cadrul ecosistemului eSocial.

Dosarele digitale vor fi gestionate în format electronic și vor permite centralizarea, actualizarea, monitorizarea și trasabilitatea completă a tuturor activităților și operațiunilor realizate în cadrul platformei.

Componenta va permite gestionarea dosarelor digitale pentru următoarele categorii de utilizatori :

- șomeri;
- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- angajatori;
- prestatori de servicii;

- agenții private de ocupare;
- ONG-uri.

Dosarul digital va centraliza și gestiona, fără a se limita la, următoarele informații și componente operaționale:

- istoricul complet al interacțiunilor cu ANOFM/STOFM;
- cererile, solicitările și formularele depuse;
- documentele electronice și anexele aferente;
- deciziile, avizele și actele generate în cadrul proceselor operaționale;
- notificările și comunicările transmise sau recepționate;
- serviciile și măsurile active accesate;
- istoricul participării la servicii și măsuri;
- statusurile operaționale și istoricul modificărilor;
- activitățile și acțiunile realizate de utilizatori și specialiști;
- istoricul candidaturilor și proceselor de recrutare;
- informațiile aferente profilării și managementului de caz;
- planurile individuale și activitățile aferente beneficiarului;
- documentele semnate electronic și istoricul semnărilor;
- informațiile validate prin interoperabilitate cu registre externe;
- istoricul verificărilor și validărilor automate;
- evidența notificărilor și a termenelor operaționale;
- istoricul repartizărilor și al rezultatelor ocupării;
- istoricul plăților efectuate;
- date statistice și informații operaționale relevante.

Sistemul va asigura trasabilitatea completă a tuturor operațiunilor și modificărilor efectuate în cadrul dosarului digital, inclusiv jurnalizarea activităților, păstrarea istoricului modificărilor și evidența accesului utilizatorilor la informațiile gestionate în platformă.

Componenta va permite, de asemenea:

- acces controlat și diferențiat la informații în funcție de rolurile utilizatorilor;
- gestionarea centralizată și unificată a documentelor și informațiilor;
- actualizarea automată a informațiilor prin interoperabilitate;
- monitorizarea statusului operațional al beneficiarilor;
- arhivarea electronică și păstrarea istoricului operațional;
- reducerea utilizării documentelor pe suport de hârtie;
- eliminarea duplicării datelor și evidențelor paralele;
- acces rapid la istoricul complet al beneficiarului și al interacțiunilor aferente.

7.1.4. Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei

Descriere generală

În SI va fi implementată o funcționalitate electronică unificată destinată verificării statutului persoanei și inițierii procesului de înregistrare în sistemul ANOFM.

Funcționalitatea va permite persoanei autentificate, conform cerinței funcționale **FRQ001-003 – Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă**, să efectueze operațiunea de verificare automată a statutului său socio-economic, în vederea determinării formei de înregistrare aplicabile:

- înregistrare ca **persoană aflată în căutarea unui loc de muncă cu statut de șomer**;
- înregistrare ca **persoană aflată în căutarea unui loc de muncă**, fără statut de șomer.

Prin urmare, cererea unificată nu va fi tratată doar ca un formular electronic, ci ca un mecanism funcțional integrat care include:

- autentificarea persoanei;
- verificarea automată a eligibilității în baza IDNP;
- informarea persoanei privind verificările automate;
- determinarea statutului aplicabil;
- confirmarea expresă a opțiunii persoanei;
- completarea cererii de înregistrare;
- completarea declarației pe proprie răspundere, după caz;
- constituirea dosarului electronic al persoanei sau al șomerului;
- transmiterea cererii către STOFM responsabil;
- vizualizarea dosarului de către persoană și specialist.

Sistemul va asigura că statutul de șomer nu este atribuit automat doar în baza rezultatului verificării. În cazul în care persoana este eligibilă pentru statutul de șomer, sistemul va solicita confirmarea expresă a persoanei că dorește să fie înregistrată cu acest statut.

2. Actori implicați

Persoana autentificată

Persoana care accesează sistemul prin contul personal și solicită verificarea statutului în vederea înregistrării în sistemul ANOFM.

Specialistul STOFM

Specialistul STOFM va putea iniția sau continua procesul de înregistrare în numele persoanei, în cazul prezentării fizice la subdiviziune, cu respectarea aceluiași reguli de verificare, informare, confirmare și trasabilitate.

Componenta ANOFM/eSocial

Sistemul va gestiona autentificarea, verificarea IDNP, interogarea registrelor, determinarea eligibilității, generarea cererii, generarea declarației pe proprie răspundere, constituirea dosarului și notificarea actorilor implicați.

Sisteme și registre externe

Sistemul va putea interoga, în funcție de disponibilitatea tehnică și legală, registre și servicii guvernamentale relevante, inclusiv EVO, MConnect/MCabinet, ASP, CNAS, SFS/FISC, CNDDCM, registre educaționale și alte sisteme publice relevante. În documentul anterior, această integrare este descrisă ca mecanism de preluare, pre completare și validare a datelor persoanei.

3. Flux funcțional general

3.1. Autentificarea persoanei

Persoana se autentifică în sistem conform cerinței funcționale **FRQ001-003 – Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă**. După autentificare, sistemul identifică persoana în baza IDNP-ului asociat contului.

Sistemul va afișa opțiunea:

„Verifică statutul pentru înregistrare în sistemul informațional ANOFM”

3.2. Informarea persoanei privind verificările automate

Înainte de efectuarea oricărei interogări inter-sistemice, sistemul va afișa persoanei o secțiune de informare privind verificarea automată a statutului socio-economic.

Sistemul va informa persoana că, în vederea determinării statutului și eligibilității, anumite date vor fi verificate automat în baza IDNP-ului, prin interconectarea cu sisteme informaționale publice.

Verificările automate pot include, fără a se limita la:

- statut educațional: elev în învățământ general, elev în învățământ profesional tehnic, student în învățământ superior sau persoană încadrată într-o formă de învățământ cu frecvență;
- statut profesional: persoană angajată, persoană încadrată în baza unui contract individual de muncă sau a unui contract de prestări servicii;
- statut economic/juridic: fondator, asociat sau administrator al unei persoane juridice cu scop lucrativ, întreprinzător individual, titular al patentei de întreprinzător;
- statut privind atingerea vârstei stabilite pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- statut privind dizabilitatea, după caz;
- existența unor cereri, dosare sau înregistrări anterioare în sistemul ANOFM;
- alte date necesare stabilirii eligibilității, conform cadrului legal.

Sistemul va permite continuarea procesului doar după ce persoana confirmă:

„Am luat cunoștință și continui verificarea statutului.”

În cazul completării asistate de specialistul STOFM, sistemul va permite specialistului să marcheze faptul că persoana a fost informată și a acceptat efectuarea verificărilor automate.

4. Verificarea automată a statutului în baza IDNP

După confirmarea informării, sistemul va efectua verificări automate în baza IDNP-ului persoanei.

Verificările vor avea ca scop determinarea formei de înregistrare aplicabile:

1. persoana este eligibilă pentru înregistrare cu statut de șomer;
2. persoana nu este eligibilă pentru statut de șomer, dar poate fi înregistrată ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
3. datele disponibile sunt insuficiente sau neconcordante și este necesară completarea manuală ori atașarea documentelor justificative.

Sistemul va verifica cel puțin:

- dacă persoana are vârsta de cel puțin 16 ani;
- dacă persoana are vârsta stabilită pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- dacă persoana nu are un loc de muncă;
- dacă persoana este aptă pentru prestarea unei munci;
- dacă persoana este disponibilă să înceapă activitatea de muncă;
- dacă persoana studiază la o formă de învățământ cu frecvență;
- dacă persoana este angajată în baza unui contract individual de muncă sau a unui contract de prestări servicii;
- dacă persoana este fondator, asociat sau administrator al unei persoane juridice cu scop lucrativ;
- dacă persoana este întreprinzător individual;
- dacă persoana este titular al patentei de întreprinzător;
- dacă persoana beneficiază de pensie pentru limită de vârstă;
- dacă persoana deține certificat de încadrare în grad de dizabilitate, după caz;
- dacă există alte circumstanțe prevăzute de cadrul legal care influențează acordarea statutului de șomer.

5. Afișarea rezultatului verificării

5.1. Persoana este eligibilă pentru statut de șomer

Dacă sistemul stabilește că persoana este eligibilă pentru statutul de șomer, va afișa următorul mesaj:

În urma verificărilor automate, ați fost identificat(ă) ca fiind eligibil(ă) pentru înregistrare cu statut de șomer. Doriți să continuați înregistrarea cu statut de șomer?

Sistemul va afișa două opțiuni:

- **Da, doresc să fiu înregistrat(ă) cu statut de șomer;**
- **Nu, doresc să fiu înregistrat(ă) doar ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.**

Dacă persoana selectează opțiunea „**Da, doresc să fiu înregistrat(ă) cu statut de șomer**”, sistemul va continua cu completarea cererii de înregistrare și a declarației pe proprie răspundere.

Dacă persoana selectează opțiunea „**Nu, doresc să fiu înregistrat(ă) doar ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă**”, sistemul va continua procesul de înregistrare fără statut de șomer și nu va solicita completarea declarației specifice statutului de șomer.

5.2. Persoana nu este eligibilă pentru statut de șomer

Dacă sistemul stabilește că persoana nu este eligibilă pentru statutul de șomer, va afișa următorul mesaj:

În urma verificărilor automate, nu întruniți condițiile pentru înregistrarea cu statut de șomer. Puteți continua înregistrarea în calitate de persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.

Sistemul va afișa motivul sau motivele neeligibilității, cu indicarea categoriei corespunzătoare, de exemplu:

- persoana este angajată;
- persoana este elev/student la forma de învățământ cu frecvență;
- persoana a atins vârsta stabilită pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- persoana este titular al patentei de întreprinzător;
- persoana figurează ca fondator, asociat, administrator sau întreprinzător individual;
- persoana nu întrunește alte condiții prevăzute de cadrul legal.

Sistemul va afișa opțiunea:

„Continuă înregistrarea ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.”

5.3. Date insuficiente sau neconcordante

Dacă anumite date nu pot fi verificate automat sau există neconcordanțe, sistemul va afișa următorul mesaj:

Unele informații necesare determinării statutului nu au putut fi verificate automat. Pentru continuarea procesului, vă rugăm să completați informațiile lipsă sau să încărcați documentele justificative.

În acest caz, sistemul va permite completarea manuală a informațiilor lipsă și/sau atașarea documentelor justificative.

6. Completarea cererii de înregistrare

După determinarea statutului și confirmarea opțiunii de către persoană, sistemul va genera cererea de înregistrare.

Cererea va fi pre-completată automat cu datele disponibile din contul persoanei, registrele publice și sistemele interconectate, iar persoana va putea confirma, corecta sau completa datele lipsă.

Cererea de înregistrare va include cel puțin următoarele categorii de date:

6.1. Date privind subdiviziunea teritorială responsabilă

- denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;

- subdiviziunea determinată automat în baza domiciliului, locului de trai sau opțiunii persoanei;
- zona de căutare a locului de muncă.

Exemplu: **Către DGOFM Chișinău.**

6.2. Date de identificare ale persoanei

- nume;
- prenume;
- data, luna și anul nașterii;
- cetățenie;
- naționalitate, dacă este solicitată conform formularului aprobat;
- cod personal/IDNP;
- gen;
- date privind actul de identitate:
 - tipul documentului;
 - seria;
 - numărul;
 - data expirării;
 - autoritatea emitentă.

6.3. Date privind domiciliul și locul de trai

- țara;
- raionul/municipiul;
- localitatea;
- strada;
- apartamentul;
- domiciliul;
- locul efectiv de trai, dacă diferă de domiciliu.

6.4. Date de contact

- telefon fix;
- telefon mobil;
- canal de comunicare utilizat: WhatsApp, Telegram, Viber;
- e-mail.

6.5. Date privind studiile

- nivelul de studii absolvite:
 - primare;
 - gimnaziale;
 - liceale;
 - secundar profesionale;

- colegiale;
- licență;
- master;
- doctorat;
- acte de studii deținute, după caz.

6.6. Experiența profesională

Pentru fiecare experiență profesională, sistemul va permite indicarea:

- titlului ocupației;
- angajatorului;
- perioadei de activitate: de la/până la;
- ocupației conform clasificatorului ocupațiilor, după caz.

6.7. Competențe și limbi cunoscute

Sistemul va permite completarea:

- competențelor informatice;
- limbilor străine cunoscute;
- nivelului de înțelegere;
- nivelului de vorbire;
- nivelului de scriere.

6.8. Ocupații solicitate și zona de căutare

Sistemul va permite completarea:

- ocupațiilor solicitate conform studiilor și/sau experienței profesionale;
- ocupațiilor conform clasificatorului de ocupații;
- municipiilor, raioanelor și localităților în care persoana caută un loc de muncă;
- zonei principale de căutare a locului de muncă.

6.9. Documente atașate

Sistemul va permite atașarea documentelor justificative necesare, inclusiv:

- act de identitate, dacă este necesar;
- acte de studii;
- certificate de calificare;
- documente privind experiența profesională;
- certificat de dizabilitate, după caz;
- alte documente justificative relevante.

6.10. Acorduri și confirmări

Sistemul va include secțiunea de confirmare prin care persoana declară că a luat cunoștință și este de acord cu următoarele:

- colectarea datelor personale este necesară pentru înregistrarea ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă cu statut de șomer;
- datele personale colectate vor fi utilizate doar în scopurile prevăzute de legislația în vigoare;
- persoana își exprimă acordul sau dezacordul privind plasarea informațiilor personale pe portalul www.angajat.md.

Sistemul va permite selectarea explicită a opțiunii:

- **Sunt de acord cu plasarea informațiilor personale pe portalul www.angajat.md;**
- **Nu sunt de acord cu plasarea informațiilor personale pe portalul www.angajat.md.**

7. Completarea declarației pe proprie răspundere pentru statutul de șomer

Declarația pe proprie răspundere va fi solicitată obligatoriu numai în cazul în care:

- sistemul determină că persoana este eligibilă pentru statutul de șomer; și
- persoana confirmă expres că dorește să fie înregistrată cu statut de șomer.

Declarația va fi completată de persoană și/sau pre-completată parțial cu date disponibile din verificările automate, acolo unde este posibil.

7.1. Categori declarate de persoană

Sistemul va permite persoanei să declare dacă face parte din una sau mai multe dintre următoarele categorii (datele vor fi preluate automat, iar persoana va avea posibilitatea să indice suplimentar, prin bifare, dacă face parte din una dintre aceste categorii):

- elev învățământ general;
- elev învățământ profesional tehnic;
- student învățământ superior;
- persoană angajată;
- persoană pensionară;
- persoană cu dizabilități;
- cetățean reîntors de peste hotare, care a revenit de cel mult 24 de luni de la aflarea temporară pe teritoriul altui stat, pentru o perioadă continuă de minimum 90 de zile într-un an calendaristic;
- cetățean străin;
- altele, după caz.

7.2. Declarații privind situația personală și profesională

Sistemul va permite persoanei să declare pe proprie răspundere dacă (datele vor fi preluate automat, iar persoana va avea posibilitatea să indice suplimentar, prin bifare, dacă face parte din una dintre aceste categorii):

- a atins vârsta stabilită pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- este angajată în baza contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii;
- deține certificat de încadrare în grad de dizabilitate;

- este fondator, asociat sau administrator al unei persoane juridice cu scop lucrativ ori întreprinzător individual;
- deține acte de studii;
- este disponibilă să înceapă activitatea de muncă;
- studiază la o formă de învățământ cu frecvență;
- caută activ un loc de muncă atât individual, cât și prin intermediul subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- este aptă pentru prestarea unei munci;
- este titulară a patentei de întreprinzător.

Pentru situațiile referitoare la întreprinzător individual, fondator, asociat sau administrator al unei persoane juridice cu scop lucrativ, sistemul va permite indicarea cazurilor în care întreprinderea se află în proces de insolvabilitate, lichidare sau este inactivă, dacă aceste excepții sunt prevăzute de cadrul legal aplicabil.

7.3. Grupuri de șomeri care necesită suport suplimentar pe piața muncii

Sistemul va permite persoanei să declare dacă face parte din unul sau mai multe grupuri care necesită suport suplimentar pe piața muncii, inclusiv:

- victimă a violenței în familie;
- tânăr cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani rămas fără ocrotire părintească;
- veteran de război;
- persoană cu vârsta de 50 de ani și peste;
- persoană care nu deține o profesie/meserie;
- persoană eliberată din locuri de detenție;
- victimă a traficului de ființe umane, după reabilitare psihologică și socială;
- persoană care luptă cu consumul de substanțe stupefiante sau psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică.

8. Constituirea dosarului electronic al șomerului sau al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă

În baza rezultatului verificărilor automate, a cererii de înregistrare, a declarației pe proprie răspundere, după caz, și a documentelor anexate, sistemul va constitui automat dosarul electronic al persoanei.

8.1. Dosarul electronic al șomerului

Dacă persoana este eligibilă și confirmă înregistrarea cu statut de șomer, sistemul va constitui dosarul electronic al șomerului.

Dosarul șomerului va conține cel puțin:

- datele de identificare ale persoanei;
- rezultatul verificărilor automate;
- motivarea eligibilității;
- cererea de înregistrare;

- declarația pe proprie răspundere;
- documentele anexate;
- datele privind studiile;
- datele privind experiența profesională;
- ocupațiile solicitate;
- zona de căutare a locului de muncă;
- acordurile și confirmările persoanei;
- istoricul statusurilor;
- istoricul acțiunilor efectuate de persoană, specialist și sistem;
- documentele generate în format PDF;
- data înregistrării cu statut de șomer;
- specialistul responsabil/STOFM responsabil.

8.2. Dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă

Dacă persoana nu este eligibilă pentru statut de șomer sau refuză înregistrarea cu acest statut, sistemul va constitui dosarul electronic al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă.

Acest dosar va conține:

- datele de identificare ale persoanei;
- rezultatul verificării statutului;
- motivul/motivele pentru care nu a fost acordat statutul de șomer, după caz;
- cererea de înregistrare;
- documentele anexate;
- datele privind studiile;
- experiența profesională;
- ocupațiile solicitate;
- zona de căutare a locului de muncă;
- acordurile și confirmările persoanei;
- istoricul acțiunilor și statusurilor;
- documentele generate în format PDF;
- specialistul/STOFM responsabil, după caz.

8.3. Vizibilitatea dosarului

Dosarul electronic va fi păstrat în sistemul informațional și va fi vizibil:

- persoanei, în contul personal;
- specialistului STOFM responsabil;
- utilizatorilor ANOFM/STOFM autorizați, conform rolurilor și drepturilor de acces.

Persoana va putea vizualiza în cont cel puțin:

- statutul dosarului;
- cererea depusă;

- declarația pe proprie răspundere, dacă este aplicabilă;
- documentele anexate;
- rezultatul verificării eligibilității;
- notificările primite;
- solicitările de completare sau clarificare;
- decizia sau statusul curent al înregistrării.

Specialistul STOFM va putea vizualiza și gestiona dosarul în limita atribuțiilor funcționale și a drepturilor de acces.

9. Depunerea, transmiterea și procesarea cererii

După completarea cererii și, după caz, a declarației pe proprie răspundere, sistemul va permite persoanei să verifice conținutul documentelor generate și să confirme depunerea cererii prin semnarea ei.

La depunerea cererii, sistemul va realiza automat următoarele acțiuni:

- va genera numărul unic de înregistrare al cererii;
- va genera cererea în format PDF;
- va genera declarația pe proprie răspundere în format PDF, dacă este aplicabilă;
- va salva cererea și documentele aferente în dosarul electronic;
- va salva rezultatul verificărilor automate;
- va salva opțiunea exprimată de persoană privind statutul solicitat;
- va salva acordul/dezacordul privind publicarea datelor pe www.angajat.md;
- va atribui cererea către STOFM responsabil;
- va genera notificare către specialistul STOFM;
- va genera notificare către persoană privind depunerea cererii;
- va permite urmărirea statutului cererii în contul personal;
- va arhiva electronic documentele generate și documentele anexate;
- va informa persoana privind obligativitatea prezentării conform legislației timp de 14 zile la STOFM.

10. Statut al cererii și dosarului

Sistemul va gestiona cererea și dosarul prin statusuri operaționale configurabile.

Statusuri posibile ale cererii:

- Creată;
- Salvată/Draft;
- În verificare automată;
- Eligibil pentru statut de șomer;
- Neeligibil pentru statut de șomer;
- Necesită completări;
- Depusă;

- Transmisă către STOFM;
- În examinare la STOFM;
- Aprobată;
- Respinsă;
- Închisă.

Statusuri posibile ale dosarului:

- Dosar creat;
- Dosar în completare;
- Dosar activ – persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
- Dosar activ – șomer;
- Dosar închis.

Fiecare modificare de status va fi jurnalizată, cu indicarea datei, orei, utilizatorului și motivului modificării, după caz.

11. Criterii de acceptanță

- Sistemul permite autentificarea persoanei și identificarea acesteia în baza IDNP-ului.
- Procesul de înregistrare începe cu verificarea statutului persoanei în baza IDNP-ului.
- Sistemul afișează opțiunea de verificare a statutului pentru înregistrarea în sistemul ANOFM.
- Sistemul afișează informarea privind verificarea automată a statutului socio-economic, inclusiv scopul verificării și categoriile de date care urmează a fi verificate.
- Sistemul nu efectuează verificări automate înainte ca persoana să confirme că a fost informată privind verificarea datelor.
- Sistemul efectuează verificări automate în baza IDNP-ului, prin sursele de date disponibile și sistemele interconectate.
- Sistemul determină automat dacă persoana este eligibilă pentru înregistrare cu statut de șomer sau doar pentru înregistrare ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Sistemul afișează persoanei rezultatul verificării statutului.
- Dacă persoana nu este eligibilă pentru statut de șomer, sistemul afișează motivul sau motivele neeligibilității, cu indicarea categoriei corespunzătoare.
- Dacă persoana nu este eligibilă pentru statut de șomer, sistemul permite continuarea procesului de înregistrare ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Dacă persoana este eligibilă pentru statut de șomer, sistemul solicită confirmarea expresă privind dorința acesteia de a fi înregistrată cu statut de șomer.
- Statutul de șomer nu este atribuit automat fără confirmarea expresă a persoanei.
- Dacă persoana confirmă înregistrarea cu statut de șomer, sistemul generează fluxul de completare a cererii de înregistrare și a declarației pe proprie răspundere.
- Dacă persoana refuză înregistrarea cu statut de șomer, sistemul permite completarea doar a cererii de înregistrare ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Cererea de înregistrare este utilizată atât pentru persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, cât și pentru persoana care solicită înregistrarea cu statut de șomer.

- Declarația pe proprie răspundere este solicitată doar pentru înregistrarea cu statut de șomer.
- Sistemul permite pre-completarea cererii cu datele disponibile din registre, sisteme interconectate și contul persoanei.
- Sistemul marchează distinct datele preluate automat și datele completate manual.
- Persoana poate confirma, corecta sau completa datele pre-completate.
- Sistemul permite completarea manuală a datelor lipsă sau care nu pot fi verificate automat.
- Sistemul permite completarea datelor privind studiile, experiența profesională, competențele, limbile cunoscute, ocupațiile solicitate și zonele de căutare a locului de muncă.
- Sistemul permite selectarea acordului sau dezacordului privind plasarea informațiilor personale pe portalul www.angajat.md.
- Sistemul permite atașarea documentelor justificative necesare pentru procesarea cererii.
- Sistemul generează cererea de înregistrare în format PDF.
- Sistemul generează declarația pe proprie răspundere în format PDF, dacă aceasta este aplicabilă.
- Sistemul generează numărul unic de înregistrare al cererii.
- Sistemul constituie automat dosarul electronic al șomerului sau al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă, în baza cererii, declarației, verificărilor automate și documentelor anexate.
- Dosarul electronic este vizibil persoanei în contul personal.
- Dosarul electronic este vizibil specialistului STOFM responsabil, conform drepturilor de acces.
- Sistemul permite urmărirea statusului cererii și dosarului de către persoană și de către specialistul STOFM responsabil.
- Sistemul păstrează istoricul verificărilor automate și al rezultatelor acestora.
- Sistemul păstrează istoricul confirmărilor exprimate de persoană.
- Sistemul păstrează istoricul acțiunilor efectuate de persoană, specialistul STOFM și sistem.
- Sistemul arhivează electronic cererea, declarația pe proprie răspundere, documentele anexate și rezultatele verificărilor.
- Sistemul asigură trasabilitatea completă a procesului de înregistrare.
- Sistemul asigură respectarea cerințelor de securitate, confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal.

7.1.5. Management de caz pentru persoane fizice

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un modul integrat de management de caz, destinat gestionării complete și unitare a parcursului beneficiarilor în cadrul serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă administrate de ANOFM și STOFM.

Modulul va permite administrarea unificată a cazurilor beneficiarilor pe întreg ciclul operațional, de la înregistrarea inițială și evaluarea profilului beneficiarului până la integrarea pe piața muncii, monitorizarea rezultatelor și închiderea cazului.

Managementul de caz va fi realizat prin fluxuri digitale configurabile și automatizate, bazate pe reguli de business, profilarea beneficiarilor, evaluarea gradului de vulnerabilitate și mecanisme inteligente de recomandare a serviciilor și măsurilor relevante.

Sistemul va permite monitorizarea continuă a parcursului beneficiarului, gestionarea activităților și interacțiunilor aferente cazului, precum și actualizarea în timp real a statusurilor operaționale și a informațiilor relevante.

Fluxurile operaționale și recomandările generate de sistem vor utiliza mecanisme automate de analiză, validare și profilare, bazate pe chestionare digitale, criterii configurabile și interoperabilitate cu registre și sisteme informaționale externe relevante.

Modulul de management de caz va include, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- înregistrarea șomerului și inițierea automată a cazului;
- crearea și administrarea dosarului digital al beneficiarului;
- profilarea beneficiarului pe baza criteriilor și chestionarelor configurabile;
- determinarea automată a gradului de vulnerabilitate și a nivelului de ocupabilitate;
- evaluarea nevoilor beneficiarului și a barierelor de integrare pe piața muncii;
- generarea automată a serviciilor și măsurilor recomandate;
- elaborarea și gestionarea planului individual de angajare;
- gestionarea activităților și etapelor aferente cazului;
- implementarea și monitorizarea serviciilor și măsurilor active accesate;
- gestionarea proceselor de intermediere a muncii;
- recomandarea locurilor de muncă vacante și a oportunităților relevante;
- programarea activităților, întâlnirilor și interacțiunilor cu beneficiarul;
- notificări automate privind activitățile și obligațiile aferente cazului;
- monitorizarea statusului operațional al beneficiarului;
- actualizarea automată a statusurilor și etapelor procesului;
- verificarea automată a informațiilor prin interoperabilitate cu CNAS, SFS și alte registre relevante;
- validarea eligibilității și verificarea condițiilor aferente măsurilor active;
- jurnalizarea și trasabilitatea completă a activităților și deciziilor;
- generarea rapoartelor operaționale și statistice aferente managementului de caz;
- monitorizarea indicatorilor de performanță și a rezultatelor ocupării;
- închiderea cazului prin angajare, expirarea statutului sau scoaterea din evidență;
- arhivarea electronică și păstrarea istoricului complet al cazului.

Profilarea beneficiarilor, evaluarea gradului de vulnerabilitate și recomandările generate de sistem vor fi realizate automat în baza regulilor de business configurabile, a algoritmilor de analiză și a informațiilor disponibile în cadrul ecosistemului eSocial și al sistemelor interoperabile.

7.1.6. Serviciul digital de intermediere a muncii

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un serviciu digital integrat de intermediere a muncii, destinat facilitării procesului de corelare și conectare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor cu angajatorii, prin utilizarea unor mecanisme inteligente de matching și generare automată a recomandărilor.

Serviciul va utiliza un motor avansat de potrivire între cererea și oferta de muncă, bazat pe analiza profilului digital al beneficiarilor, competențelor și calificărilor disponibile, criteriilor operaționale și informațiilor aferente locurilor de muncă vacante declarate în platformă.

Mecanismul de matching va permite identificarea automată a oportunităților relevante de ocupare și recomandarea candidaților potriviți pentru funcțiile vacante disponibile, contribuind la eficientizarea procesului de intermediere a muncii și reducerea timpului necesar pentru ocuparea locurilor vacante.

Serviciul digital va funcționa integrat cu dosarul digital al beneficiarului, profilarea realizată în cadrul managementului de caz, CV-ul electronic și sistemele de administrare a locurilor de muncă vacante, asigurând sincronizarea și actualizarea continuă a informațiilor utilizate în procesul de potrivire.

Motorul inteligent de intermediere și matching va utiliza, fără a se limita la, următoarele criterii și surse de date:

- competențele și calificările din CV-urile digitale;
- profilarea beneficiarilor și nivelul de ocupabilitate;
- experiența profesională și istoricul ocupațional;
- studiile și certificările relevante;
- criterii geografice și de mobilitate;
- disponibilitatea declarată pentru angajare;
- restricțiile și preferințele indicate de beneficiar;
- tipul contractului și programului de muncă;
- domeniul profesional și ocupațional;
- compatibilitatea cu cerințele locului vacant;
- istoricul candidaturilor și interacțiunilor anterioare;
- reguli de business și criterii configurabile;
- algoritmi de scoring, ranking și prioritizare.

Sistemul va permite, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- generarea automată a recomandărilor de locuri de muncă pentru beneficiari;
- generarea automată a recomandărilor de candidați pentru angajatori;
- calcularea scorurilor de potrivire între candidați și funcțiile vacante;
- generarea listelor prioritizate de potrivire și recomandare;
- identificarea automată a oportunităților relevante de ocupare;
- notificarea automată a beneficiarilor și angajatorilor privind potrivirile identificate;
- filtrarea și clasificarea oportunităților de angajare;
- recomandări personalizate bazate pe profilul beneficiarului;
- gestionarea candidaturilor și a proceselor de recrutare;
- monitorizarea rezultatelor procesului de intermediere;
- actualizarea automată a statusurilor și activităților aferente;
- integrarea cu platformele și serviciile digitale aferente ocupării forței de muncă;
- monitorizarea performanței mecanismelor de matching și recomandare;
- generarea rapoartelor și statisticilor privind procesul de intermediere a muncii;
- configurarea regulilor operaționale și a parametrilor de potrivire;
- jurnalizarea și trasabilitatea completă a activităților și recomandărilor generate de sistem.

7.1.7. Depunerea candidaturii pentru funcția vacantă

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite depunerea electronică a candidaturilor pentru locurile de muncă vacante de către persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerii înregistrați în sistem, prin intermediul serviciilor digitale disponibile în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”.

Procesul de aplicare va fi complet digitalizat și integrat cu dosarul digital al beneficiarului, CV-ul electronic, serviciul de intermediere a muncii și modulele de gestionare a locurilor de muncă vacante, asigurând transmiterea rapidă și standardizată a candidaturilor către angajatori și monitorizarea completă a parcursului procesului de recrutare.

Fluxul digital de aplicare va permite beneficiarilor acces simplificat la oportunitățile de angajare relevante și va facilita interacțiunea digitală dintre candidați, angajatori și specialiștii ANOFM/STOFM.

Procesul de depunere a candidaturilor va utiliza mecanisme automate de validare, scoring și notificare, integrate cu motorul inteligent de matching și cu sistemele operaționale ale platformei.

Componenta va include, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- aplicare directă la funcțiile vacante din contul personal al beneficiarului;
- depunerea candidaturii prin intermediul platformei eSocial;
- redirecționare de pe platforma angajat.md pentru finalizarea procesului de aplicare;
- aplicare la recomandarea specialistului STOFM;
- asocierea automată a candidaturii cu dosarul digital și CV-ul electronic al beneficiarului;
- verificarea automată a eligibilității și corespunderii criteriilor aferente funcției vacante;
- calcularea automată a scorului de potrivire dintre candidat și locul de muncă vacant;
- generarea recomandărilor și prioritizarea candidaturilor;
- înregistrarea automată a candidaturii în sistem;
- transmiterea automată a candidaturii către angajator;
- notificarea automată a beneficiarilor, angajatorilor și specialiștilor implicați;
- monitorizarea statusului candidaturii și a etapelor procesului de recrutare;
- actualizarea automată a statusurilor operaționale aferente procesului de aplicare;
- gestionarea istoricului candidaturilor și al interacțiunilor aferente;
- comunicarea electronică dintre candidat și angajator;
- programarea interviurilor și activităților aferente recrutării;
- gestionarea documentelor și anexelor aferente candidaturii;
- retragerea sau actualizarea candidaturii de către beneficiar;
- integrarea cu mecanismele de intermediere a muncii și management de caz;
- generarea rapoartelor operaționale și statistice privind candidaturile și recrutarea;
- jurnalizarea și trasabilitatea completă a activităților și acțiunilor efectuate în sistem.

7.1.8. Repartizarea la locul de muncă

Sistemul va digitaliza procesul de repartizare la locul de muncă pentru șomeri și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Sistemul va permite:

- identificarea potrivirilor prin sugestii automate sau selecție operațională;
- verificarea eligibilității și disponibilității;
- generarea automată a fișei de repartizare;
- semnarea electronică prin MSign;
- transmiterea automată către beneficiar, angajator și arhiva STOFM;
- programarea interviului;

- transmiterea notificărilor;
- raportarea rezultatului final.

7.1.9. *Front-office al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”*

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un front-office digital unificat, destinat beneficiarilor externi ai serviciilor ANOFM și STOFM și conceput pentru accesarea centralizată, securizată și facilă a serviciilor digitale din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj.

Interfața de front-office va permite utilizatorilor externi să acceseze informații și servicii personalizate, să depună cereri și solicitări în format electronic, să gestioneze documente și date personale, să urmărească statutul cererilor și deciziilor, să consulte locurile de muncă vacante și să interacționeze digital cu ANOFM și STOFM.

Front-office-ul digital va reprezenta principalul punct de acces public la serviciile și funcționalitățile Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” și va oferi un mediu unificat de interacțiune pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, angajatori, prestatori de servicii și alte categorii de utilizatori externi, în funcție de rolurile și drepturile de acces atribuite.

Serviciile digitale vor fi integrate cu fluxurile operaționale de back-office, mecanismele de interoperabilitate și validările automate implementate în sistem. Datele și documentele transmise prin front-office vor fi preluate, verificate și procesate în cadrul fluxurilor instituționale aferente, asigurând continuitatea proceselor, reducerea activităților manuale și diminuarea timpului de procesare.

Componenta informațională va asigura accesul unitar, securizat și trasabil la serviciile digitale publice, precum și protecția datelor și înregistrarea acțiunilor efectuate de utilizatorii externi.

Componenta va asigura acces centralizat și unificat pentru:

- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- șomeri;
- angajatori;
- prestatori de servicii;
- agenții private de ocupare;
- organizații partenere;
- alte categorii relevante de utilizatori.

Front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite direcționarea automată a utilizatorilor către serviciile digitale, modulele și funcționalitățile relevante, în funcție de categoria și rolul utilizatorului, profilul digital, drepturile de acces și tipul serviciului solicitat.

Dezvoltarea componentei va include, fără a se limita la:

- redesign UX/UI conform standardelor moderne de accesibilitate, usability, cerințelor WCAG/WAI și prevederilor Modelului Unitar de Design (MUD) aprobat la nivel guvernamental;

- aplicarea Modelului Unitar de Design la toate etapele de analiză, proiectare, dezvoltare, testare, actualizare și modernizare a componentelor și resurselor informaționale dezvoltate în cadrul ecosistemului eSocial;
- dezvoltarea interfețelor grafice și a componentelor vizuale în conformitate cu prevederile HG nr. 677/2025 și cu Metodologia aprobată prin Ordinul Directoarei AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025 privind aprobarea Modelului Unitar de Design și coordonarea designului resurselor și sistemelor informaționale de stat;
- coordonarea designului și a componentelor vizuale cu Agenția de Guvernare Electronică (AGE) înainte de punerea în exploatare a platformei și a componentelor aferente;
- asigurarea conformității interfețelor și componentelor Front-Office cu standardele guvernamentale privind accesibilitatea digitală, consistența vizuală și experiența utilizatorului;
- dezvoltarea unei interfețe unificate, reutilizabile și responsive, compatibile cu serviciile și platformele guvernamentale comune;
- interfață optimizată pentru desktop, tabletă și dispozitive mobile;
- personalizarea experienței pe categorii de utilizatori;
- integrarea completă cu Cabinetul Personal Digital;
- dashboard-uri și notificări personalizate;
- optimizarea performanței și a timpului de încărcare;
- optimizarea indexării SEO și a vizibilității publice;
- integrarea serviciilor și măsurilor active de ocupare;
- acces centralizat la serviciile și informațiile ANOFM;
- livrarea codului sursă, artefactelor software, configurațiilor și documentației tehnice într-un mod care să permită operarea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea ulterioară a platformei independent de furnizor;
- documentarea completă a componentelor dezvoltate, fluxurilor operaționale, integrărilor, configurațiilor și regulilor de business implementate în sistem;
- utilizarea unor arhitecturi și tehnologii care să permită transferul integral al soluției către Beneficiar fără dependențe critice de furnizor.

Front-Office-ul va permite:

- accesarea serviciilor digitale ANOFM;
- navigarea unificată între modulele și platformele integrate;
- gestionarea profilului digital al utilizatorului;
- accesarea notificărilor și documentelor electronice;
- vizualizarea statusului solicitărilor și serviciilor active;
- accesul la ghiduri, FAQ și resurse informaționale;
- accesarea dashboard-urilor și recomandărilor personalizate;
- accesarea formularelor și cererilor electronice;
- monitorizarea activităților și interacțiunilor aferente dosarului digital;
- accesarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- accesarea oportunităților de angajare și a recomandărilor generate automat de sistem;
- comunicarea digitală cu ANOFM/STOFM și alți actori relevanți ai ecosistemului eSocial.

7.1.10. Re-ingineria, modernizarea și integrarea platformei angajat.md în ecosistemul eSocial

În cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi realizată reingineria și modernizarea platformei angajat.md, destinată furnizării serviciilor digitale de ocupare a forței de muncă, recrutare și intermediere a muncii.

Procesul de reinginerie va include evaluarea și revizuirea arhitecturii funcționale și tehnice existente, modernizarea componentelor funcționale și vizuale, optimizarea experienței utilizatorilor, precum și integrarea platformei cu front-office-ul digital, back-office-ul operațional și Cabinetul personal digital din cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”.

Platforma angajat.md va fi integrată funcțional și operațional cu celelalte module și componente ale sistemului, asigurând schimbul de date, sincronizarea proceselor și gestionarea unificată și centralizată a:

- funcțiilor vacante;
- candidaturilor;
- profilurilor și CV-urilor digitale;
- dosarelor digitale ale angajatorilor;
- proceselor de recrutare și repartizare;
- notificărilor și activităților aferente procesului de ocupare a forței de muncă;
- mecanismelor de matching și recomandare automată;
- statusurilor și activităților operaționale aferente beneficiarilor și angajatorilor.

Re-ingineria și modernizarea platformei vor include, fără a se limita la:

- re-design complet UX/UI conform standardelor moderne de accesibilitate, usability, cerințelor WCAG/WAI și prevederilor Modelului Unitar de Design (MUD);
- aplicarea Modelului Unitar de Design la toate etapele de analiză, proiectare, dezvoltare, testare și actualizare a platformei;
- coordonarea designului și componentelor vizuale cu Agenția de Guvernare Electronică (AGE), conform prevederilor HG nr. 677/2025 și Metodologiei aprobate prin Ordinul Directoarei AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025;
- optimizarea experienței utilizatorilor și a fluxurilor de navigare;
- optimizarea platformei pentru desktop, tabletă și dispozitive mobile;
- dezvoltarea unei interfețe responsive, reutilizabile și compatibile cu platformele guvernamentale comune;
- îmbunătățirea mecanismelor de căutare, filtrare și afișare a oportunităților de angajare;
- integrarea completă cu profilul digital și CV-ul electronic din ecosistemul eSocial;
- dashboard-uri dedicate pentru candidați și angajatori;
- recomandări automate de joburi și candidați;
- notificări și alerte personalizate;
- optimizarea performanței și a timpului de răspuns al platformei;
- modernizarea arhitecturii aplicației și optimizarea componentelor software existente;

- livrarea codului sursă, artefactelor software, configurațiilor și documentației tehnice într-un mod care să permită operarea, administrarea și dezvoltarea independentă de furnizor;
- documentarea completă a fluxurilor operaționale, componentelor dezvoltate, integrărilor și regulilor de business implementate.

În cadrul platformei vor fi dezvoltate, modernizate sau re-inginerizate următoarele funcționalități:

- căutare avansată de locuri de muncă vacante cu filtre multiple;
- recomandări automate de joburi pe baza profilului digital și CV-ului electronic;
- recomandări automate de candidați pentru angajatori;
- mecanisme inteligente de matching între candidați și funcțiile vacante;
- alerte și notificări personalizate pentru oportunități relevante;
- aplicare online și gestionarea candidaturilor;
- monitorizarea procesului de recrutare și a statusurilor aferente;
- gestionarea profilului profesional și a CV-ului digital;
- dashboard-uri personalizate pentru beneficiari și angajatori;
- gestionarea funcțiilor vacante și a activităților de recrutare;
- acces simplificat la serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă;
- integrarea cu serviciile digitale și componentele informaționale a ecosistemului eSocial;
- dezvoltarea modului târgul online al locurilor de muncă;
- gestionarea notificărilor și comunicărilor operaționale;
- monitorizarea activităților și interacțiunilor utilizatorilor;
- generarea rapoartelor și indicatorilor operaționali aferenți proceselor de ocupare și recrutare.

Platforma modernizată va funcționa ca componentă integrată a ecosistemului eSocial și va asigura o experiență digitală unificată pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, angajatori și alți actori relevanți implicați în procesele de ocupare a forței de muncă.

7.1.11. Rapoarte, registre și statistici

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un modul centralizat de rapoarte, registre și analiză statistică, destinat ANOFM, STOFM, MMPS și altor autorități și instituții relevante, în funcție de competențele, rolurile și drepturile de acces atribuite.

Modulul va asigura colectarea, consolidarea, prelucrarea și valorificarea unitară a datelor operaționale generate în cadrul proceselor și serviciilor din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj.

Componenta va include:

- tablouri de bord interactive și dashboard-uri operaționale;
- vizualizări grafice și analitice moderne;
- registre electronice standardizate;
- generator configurabil de rapoarte;
- raportare operațională și statistică;
- export de date și rapoarte;
- monitorizarea indicatorilor și KPI operaționali.

Sistemul va permite generarea rapoartelor pentru:

- Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

- Biroul Național de Statistică;
- managementul ANOFM;
- subdiviziunile teritoriale STOFM;
- alte necesități operaționale și manageriale.

7.1.12. Dezvoltarea modului informațional Prognoza Pieței Muncii

În cadrul Sistemului Informațional Integrat eSocial va fi asigurată dezvoltarea, modernizarea și/sau integrarea Sistemului Informațional „Prognoza Pieței Muncii” (SI PPM), în vederea implementării unor mecanisme centralizate pentru colectarea, consolidarea, analiza, prognozarea și monitorizarea evoluției pieței muncii la nivel național și teritorial.

Dezvoltarea SI PPM va permite valorificarea unitară a datelor statistice și operaționale din domeniul ocupării forței de muncă și dezvoltarea unor instrumente avansate de analiză și suport decizional pentru ANOFM, MMPS și alte autorități și instituții relevante.

SI PPM va funcționa în mod integrat cu Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”, precum și cu alte sisteme și registre relevante, inclusiv cele aferente gestionării locurilor de muncă vacante, beneficiarilor, măsurilor active de ocupare și proceselor de recrutare. Integrarea va asigura schimbul, sincronizarea, validarea și prelucrarea unificată a datelor necesare pentru analiza, monitorizarea și prognozarea pieței muncii.

SI PPM va permite dezvoltarea mecanismelor de analiză predictivă și prognoză privind evoluția cererii și ofertei de muncă, identificarea tendințelor ocupaționale și monitorizarea indicatorilor relevanți pentru politicile publice în domeniul ocupării forței de muncă.

Componenta va include, fără a se limita la, următoarele funcționalități:

- modul de anchetare electronică a angajatorilor;
- colectarea digitală și procesarea automată a datelor statistice;
- integrarea și consolidarea datelor din sistemele și registrele relevante;
- mecanisme de validare și verificare automată a datelor colectate;
- analitică predictivă privind cererea și oferta de muncă;
- analiză statistică și operațională a indicatorilor pieței muncii;
- prognoze privind evoluția pieței muncii pe termen scurt, mediu și lung;
- identificarea tendințelor ocupaționale și sectoriale;
- monitorizarea indicatorilor de ocupare și șomaj;
- vizualizări geografice, statistice și analitice;
- dashboard-uri și tablouri de bord pentru factorii de decizie;
- generarea rapoartelor și indicatorilor statistici;
- integrarea cu sistemul centralizat de raportare și analiză eSocial;
- monitorizarea evoluției funcțiilor vacante și a proceselor de recrutare;
- analiza profilului ocupațional și competențelor solicitate pe piața muncii;
- monitorizarea distribuției teritoriale a cererii și ofertei de muncă;
- integrarea datelor aferente măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- exportul datelor și interoperabilitatea cu alte sisteme relevante;

- instrumente de analiză și suport decizional pentru MMPS și ANOFM;
- jurnalizarea și trasabilitatea activităților și proceselor operaționale.

7.1.13. Digitalizarea proceselor aferente migrației forței de muncă

În cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi asigurată digitalizarea, automatizarea și integrarea proceselor aferente migrației forței de muncă. Funcționalitățile dedicate vor permite gestionarea unificată a activităților agențiilor private de ocupare, a proceselor de angajare în străinătate, precum și a informațiilor privind emigranții și persoanele reîntoarse.

Componenta va include, fără a se limita la:

- înregistrarea, verificarea și validarea agențiilor private de ocupare;
- încărcarea, înregistrarea și evidența contractelor în registrul electronic;
- transmiterea automată a notificărilor către ANOFM;
- examinarea, validarea și gestionarea contractelor de către specialiștii ANOFM;
- raportarea și monitorizarea activității agențiilor private de ocupare;
- înregistrarea și evidența electronică a emigranților și persoanelor reîntoarse;
- monitorizarea fluxurilor de migrație a forței de muncă;
- generarea statisticilor și rapoartelor dedicate migrației forței de muncă;
- utilizarea tablourilor de bord și a vizualizărilor geografice;
- gestionarea proceselor aferente angajării cetățenilor Republicii Moldova în străinătate.

7.1.14. Digitalizarea serviciilor și măsurilor active de ocupare

În cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi asigurată digitalizarea, automatizarea și integrarea completă a serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă gestionate de ANOFM, în vederea instituirii unui mecanism digital unificat pentru administrarea, prestarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor destinate beneficiarilor și angajatorilor.

Digitalizarea serviciilor și măsurilor active va permite standardizarea și automatizarea fluxurilor operaționale aferente proceselor de ocupare a forței de muncă, reducerea activităților manuale, îmbunătățirea accesului beneficiarilor la servicii și consolidarea mecanismelor de monitorizare și raportare operațională.

Serviciile și măsurile de ocupare a forței de muncă vor fi integrate gradual în ecosistemul eSocial, în funcție de prioritatea operațională, relevanța practică, nivelul de maturitate digitală și necesitățile instituționale ale ANOFM

Componenta ANOFM va funcționa integrat cu:

- eSocial;
- Cabinetul Personal Digital;
- dosarul digital al beneficiarului;
- serviciile de management de caz;
- serviciile de intermediere a muncii;
- platformele și sistemele informaționale relevante;

- mecanismele centralizate de raportare și analiză operațională.

Digitalizarea serviciilor și măsurilor active va include, fără a se limita la:

- intermedierea muncii și angajarea în străinătate a cetățenilor Republicii Moldova;
- integrarea completă a platformei voucher.anofm.md în ecosistemul eSocial;
- angajarea asistată pentru persoanele cu dizabilități;
- reabilitarea profesională a persoanelor cu dizabilități;
- sprijin în cazul preconcedierii colective;
- stagii profesionale;
- instruire la locul de muncă;
- certificarea competențelor și a cunoștințelor dobândite în contexte nonformale și informale;
- consultanță și sprijin pentru antreprenoriat și inițierea activității independente;
- stimularea mobilității forței de muncă;
- subvenționarea cheltuielilor de transport;
- subvenționarea angajatorilor pentru crearea și adaptarea locurilor de muncă;
- subvenționarea angajatorilor pentru angajarea persoanelor vulnerabile;
- susținerea inițiativelor locale de creare a locurilor de muncă;
- acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă;
- integrarea cetățenilor moldoveni reîntorși de peste hotare;
- ghidarea în carieră;
- reabilitare profesională;
- identificarea și monitorizarea tinerilor NEET;
- alte servicii și măsuri complementare gestionate de ANOFM/STOFM.

Fiecare serviciu și măsură activă implementată în cadrul ecosistemului eSocial va include, fără a se limita la:

- formulare electronice și cereri online;
- fluxuri digitale automatizate și configurabile;
- validări automate și reguli de business configurabile;
- verificarea eligibilității beneficiarilor prin interoperabilitate;
- notificări și comunicări automate;
- gestionarea documentelor și anexelor electronice;
- integrarea cu dosarul digital al beneficiarului;
- gestionarea activităților și interacțiunilor aferente serviciului;
- monitorizarea statusurilor și etapelor operaționale;
- dashboard-uri și instrumente de raportare operațională;
- trasabilitate și jurnalizare completă a proceselor operaționale;
- semnarea electronică a documentelor și contractelor prin integrare cu MSign;
- interoperabilitate cu registre și sisteme informaționale externe relevante;
- mecanisme de monitorizare și control operațional;
- generarea rapoartelor statistice și manageriale;
- gestionarea notificărilor și termenelor operaționale;
- monitorizarea indicatorilor și KPI-urilor aferente serviciilor și măsurilor active;
- arhivarea electronică și păstrarea istoricului operațional al beneficiarilor;

- mecanisme de audit și monitorizare a activităților efectuate în sistem.

8. OBIECTIVELE COMPONENTEI INFORMAȚIONALE „OCUPARE ȘI AJUTOR DE ȘOMAJ” ÎN CADRUL ESOCIAL

8.1. Obiective operaționale:

- Digitalizarea proceselor aferente înregistrării persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor;
- Digitalizarea procesului de înregistrare și gestionare a conturilor angajatorilor;
- Simplificarea și digitalizarea procesului de declarare și administrare a locurilor de muncă vacante, inclusiv eliminarea formularelor pe suport hârtie și reducerea necesității deplasărilor fizice la subdiviziunile teritoriale ale ANOFM;
- Digitalizarea procesului de intermediere a muncii și gestionare a relației dintre angajatori și candidați;
- Implementarea fluxurilor digitale automatizate pentru procesarea cererilor, validarea datelor și repartizarea beneficiarilor conform criteriilor și regulilor de business configurate;
- Implementarea mecanismelor automate de notificare și comunicare electronică cu beneficiarii și angajatorii;
- Integrarea cu platformele și serviciile guvernamentale comune, inclusiv MConnect, MPass, MSign, MNotify, MPay și MLog;
- Asigurarea accesului online la servicii prin componente Front-Office pentru cetățeni și angajatori, precum și Back-Office pentru operatorii și specialiștii ANOFM/STOFM;
- Implementarea mecanismelor inteligente de matching automatizat între candidați și locurile de muncă vacante, bazate pe competențe, experiență, localizare și alte criterii relevante;
- Facilitarea accesului angajatorilor la baza de date a candidaților eligibili, inclusiv funcționalități de filtrare, căutare și vizualizare a profilurilor și CV-urilor;
- Reducerea duratei procesului de recrutare prin automatizarea etapelor de identificare, recomandare și repartizare a candidaților;
- Asigurarea accesului electronic la informații privind măsurile active de ocupare a forței de muncă, subvențiile și programele de sprijin disponibile pentru angajatori;
- Gestionarea digitală a dosarului electronic al angajatorului, inclusiv istoricul locurilor de muncă vacante, candidaturilor, angajărilor și facilităților acordate;
- Implementarea mecanismelor de raportare, monitorizare și analiză statistică pentru MMPS, ANOFM și structurile teritoriale.

8.2. Obiective strategice

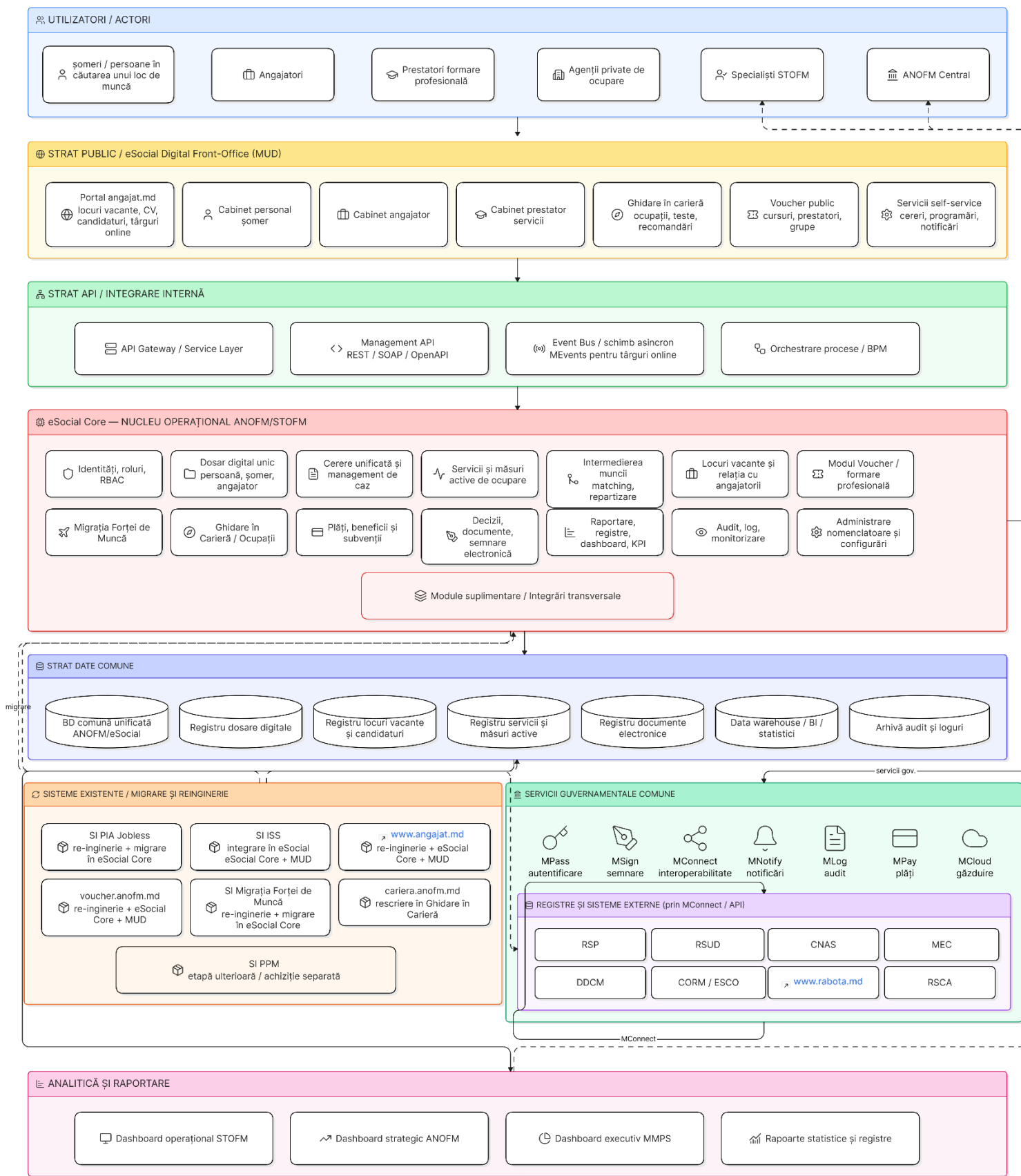
- **Interconectarea cu platformele naționale de recrutare pentru schimbul de locuri de muncă vacante și CV-uri** – Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial” nu va avea rolul de a concura cu platformele private de recrutare, ci de a completa și susține serviciile oferite de acestea prin mecanisme eficiente de interoperabilitate și schimb standardizat de date. Componenta va funcționa ca un hub public de date și servicii destinat sprijinirii pieței muncii, facilitând conectarea actorilor relevanți,

consolidarea informațiilor disponibile și extinderea accesului la oportunități de angajare, fără a desfășura activități comerciale de recrutare.

- **Economisirea resurselor administrative și umane** - prin digitalizarea aproape completă a proceselor: de la înregistrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă până la monitorizarea traseului lor profesional - ANOFM va reduce considerabil sarcina administrativă asupra operatorilor STOFM și asupra beneficiarilor. Automatizarea fluxurilor de aprobare, notificare și raportare va permite optimizarea timpului de lucru și reducerea costurilor operaționale, crescând eficiența generală a instituției.
- **Livrarea de valoare pentru cetățeni** - noua abordare pune accent pe crearea de valoare adăugată pentru toate categoriile de utilizatori. Cetățenii vor beneficia de acces online transparent și rapid la servicii, iar specialiștii ANOFM vor dispune de instrumente moderne pentru gestionarea datelor și analiza performanței.
- **Implementarea managementului de caz în deservirea cetățenilor** - la moment activitatea instituției este axată pe serviciile care sunt prestate nu pe beneficiar dar pe serviciile de care el se bucură. Pentru a avea o abordare mai calitativă cu ajutorul sistemului informațional o să fie creată o abordare axată pe beneficiar, ceea ce o să permită interconectarea cu managementul de caz în domeniul social.
- **Centralizarea datelor și interconectarea cu alte platforme guvernamentale** - migrarea de la platforma existentă către un sistem unificat va permite centralizarea datelor și interconectarea cu alte platforme guvernamentale, precum MPass, MConnect, MNotify și MLog. Această tranziție asigură o experiență integrată pentru utilizatori, elimină duplicările și simplifică fluxurile de date între instituții. Prin acest pas, ANOFM devine parte activă a transformării digitale a serviciilor publice, contribuind la coerența și eficiența infrastructurii naționale de e-guvernare.
- **Principiul prestării digitale și asistate a serviciilor și măsurilor de ocupare**
componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi proiectată și implementată conform principiului „digital-first, human-assisted”, conform căruia serviciile și măsurile de ocupare a forței de muncă vor fi disponibile prioritar în format digital, cu posibilitatea acordării suportului asistat atunci când este necesar.
Sistemul va asigura prestarea serviciilor prin două modalități complementare:
 - acces direct și autonom al beneficiarilor prin intermediul Cabinetului Personal Digital (self-service);
 - acces asistat prin intermediul specialiștilor ANOFM/STOFM, în situațiile în care beneficiarii solicită suport sau se prezintă fizic la subdiviziunile teritoriale.
 - Toate serviciile și măsurile de ocupare descrise în cadrul prezentului ToR vor fi implementate astfel încât să permită utilizarea ambelor canale de prestare, asigurând:
 - funcționalități și rezultate operaționale echivalente;

- trasabilitatea completă a acțiunilor și proceselor efectuate;
- evidențierea modului de prestare a serviciului (self-service sau asistat);
- continuitatea și sincronizarea datelor indiferent de canalul utilizat;
- posibilitatea preluării și continuării procesului de către operatorii ANOFM/STOFM, după caz.

9. ARHITECTURA SISTEMULUI



Arhitectura funcțională aferentă domeniului ocupării forței de muncă și serviciilor administrate de ANOFM în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial” va fi structurată în două componente majore, interconectate și interoperabile:

- **back-office-ul operațional al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”**, destinat gestionării proceselor interne, fluxurilor operaționale, dosarelor digitale, regulilor de business și activităților instituționale ale ANOFM și STOFM;
- **front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”**, destinat interacțiunii digitale cu beneficiarii externi și accesării serviciilor publice din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj.

Modelul arhitectural propus va asigura separarea clară dintre procesele operaționale interne și serviciile digitale publice, precum și integrarea funcțională și schimbul securizat de date dintre cele două componente. Arhitectura va permite dezvoltarea, administrarea și extinderea modulară a componentelor, asigurând scalabilitate, interoperabilitate, securitate, flexibilitate operațională și continuitatea fluxurilor de lucru.

Arhitectura sistemului va fi proiectată și implementată în conformitate cu următoarele principii:

- modularitatea, reutilizarea și independența funcțională a componentelor;
- interoperabilitatea cu infrastructura și serviciile guvernamentale electronice partajate;
- separarea logică dintre stratul de prezentare, stratul logicii de business, stratul de integrare și stratul de date;
- integrarea unitară dintre funcționalitățile de front-office și cele de back-office;
- automatizarea fluxurilor operaționale, validărilor și regulilor de business;
- trasabilitatea completă a operațiunilor, deciziilor și modificărilor efectuate în sistem;
- securitatea cibernetică, protecția datelor și controlul accesului bazat pe roluri;
- scalabilitatea, extensibilitatea și posibilitatea dezvoltării graduale a serviciilor și modulelor digitale.

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va reprezenta nucleul operațional și tranzacțional al soluției destinate ANOFM și STOFM, fiind responsabilă de gestionarea proceselor interne, a fluxurilor operaționale, a regulilor de business, a mecanismelor de interoperabilitate și a funcțiilor de administrare centralizată.

Componenta informațională va asigura:

- gestionarea proceselor și fluxurilor operaționale aferente modului ANOFM;
- administrarea dosarelor și profilurilor beneficiarilor;
- gestionarea relației digitale cu angajatorii, prestatori de servicii, companii private;
- procesarea cererilor și serviciilor electronice;
- administrarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- gestionarea locurilor de muncă vacante și a candidaturilor;
- automatizarea fluxurilor de validare, aprobare și repartizare;
- administrarea regulilor de business și a mecanismelor automate de procesare;
- gestionarea interoperabilității cu registrele și sistemele externe;
- gestionarea notificărilor și comunicărilor electronice;

- jurnalizarea și auditarea activităților;
- raportarea operațională și statistică;
- administrarea rolurilor, drepturilor și politicilor de acces;
- monitorizarea operațională și tehnică a platformei.

Componenta va integra mecanisme centralizate de:

- workflow orchestration;
- business process management (BPM);
- management al documentelor și datelor;
- integrare API și schimb securizat de date;
- autentificare și autorizare;
- logging, audit și monitorizare;
- management al configurațiilor și parametrizărilor sistemului.

SIA eSocial va utiliza infrastructura guvernamentală comună și servicii partajate, inclusiv:

- MPass;
- MSign;
- MConnect;
- MNotify;
- MLog;
- MPay;
- MCloud.

Front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va reprezenta stratul public de acces la serviciile digitale din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj și va asigura interacțiunea electronică dintre beneficiarii externi, ANOFM și STOFM.

Front-office-ul digital va funcționa ca punct unic de acces pentru următoarele categorii de utilizatori externi:

- persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- șomerii;
- angajatorii;
- prestatorii de servicii;
- agențiile private de ocupare;
- alți actori relevanți ai pieței muncii.

Componenta va include portalurile, cabinetele personale și serviciile digitale publice aferente domeniului de competență al ANOFM, inclusiv funcționalitățile platformei angajat.md și alte servicii electronice destinate beneficiarilor externi.

Front-office-ul digital va asigura, fără a se limita la:

- autentificarea și accesul securizat al utilizatorilor la Cabinetul personal;
- crearea, gestionarea și actualizarea profilului și a datelor utilizatorului;
- accesarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- depunerea electronică a cererilor, solicitărilor și documentelor;
- declararea și gestionarea locurilor de muncă vacante;
- căutarea locurilor de muncă vacante și depunerea candidaturilor;

- crearea, actualizarea și gestionarea CV-urilor și candidaturilor;
- efectuarea programărilor online;
- urmărirea statutului cererilor, solicitărilor și deciziilor;
- recepționarea notificărilor, deciziilor și documentelor electronice;
- accesarea informațiilor, ghidurilor și serviciilor digitale;
- interacțiunea digitală cu specialiștii ANOFM și STOFM;
- utilizarea funcționalităților de tip self-service.

Front-office-ul digital va fi proiectat și implementat în conformitate cu următoarele principii:

- furnizarea serviciilor în mod prioritar digital;
- adaptarea interfeței pentru dispozitive mobile și utilizarea unui design responsiv;
- accesibilitatea, utilizabilitatea și caracterul intuitiv al interfețelor;
- furnizarea serviciilor prin mecanisme de tip self-service;
- asigurarea unei experiențe unitare și coerente pentru utilizatori;
- interoperabilitatea și reutilizarea datelor disponibile;
- securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal;
- transparența, trasabilitatea și continuitatea interacțiunilor digitale.

Interacțiunea dintre front-office-ul digital și back-office-ul operațional al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi realizată prin servicii API securizate și mecanisme standardizate de schimb de date. Integrarea va asigura transmiterea și prelucrarea automată a cererilor și documentelor, sincronizarea datelor și statutelor, continuitatea fluxurilor operaționale și consistența informațiilor gestionate în sistem.

Separarea logică și funcțională dintre front-office-ul digital și back-office-ul operațional va permite:

- dezvoltarea, extinderea și scalarea independentă a serviciilor digitale publice;
- izolarea proceselor operaționale interne față de componentele expuse public;
- aplicarea diferențiată a politicilor și controalelor de securitate;
- optimizarea performanței, disponibilității și continuității serviciilor;
- reutilizarea componentelor, datelor și serviciilor comune;
- mentenanța și actualizarea independentă a componentelor;
- integrarea ulterioară a unor noi module, funcționalități și servicii digitale.

9.1. Modelul utilizatorilor, rolurilor și nivelurilor de acces

Front-office-ul digital – utilizatori externi și servicii digitale publice: Front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi destinat utilizatorilor externi ai serviciilor ANOFM și STOFM, inclusiv persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerilor, angajatorilor, prestatorilor de servicii, agențiilor private de ocupare, organizațiilor partenere și altor categorii de beneficiari și actori relevanți ai pieței muncii.

Accesul la funcționalitățile și serviciile digitale publice va fi acordat diferențiat, în funcție de categoria utilizatorului, rolurile atribuite, nivelul de autentificare și drepturile de acces configurate în sistem. Autentificarea, autorizarea și administrarea accesului vor fi realizate prin mecanisme securizate de gestionare a identității și de control al accesului bazat pe roluri, în conformitate cu modelul RBAC

(Role-Based Access Control), principiul acordării privilegiilor minime și cerințele de securitate aplicabile.

Categorie	Acces public (Front-Office)	Acces după autentificare
Vizitator	Acces la informații generale privind ANOFM, servicii și măsuri active de ocupare a forței de muncă, ghiduri, FAQ, anunțuri și căutare publică a locurilor de muncă vacante	• nu dispune de cabinet personal; • acces limitat la funcționalitățile publice ale platformei
Persoană în căutarea unui loc de muncă	Acces la informații privind locurile de muncă vacante, serviciile de ocupare a forței de muncă, măsurile active de ocupare, programele de facilitare a ocupării și resursele de orientare profesională	• acces în cabinetul personal; • creare și administrare profil profesional și CV digital; • aplicare online la locuri de muncă vacante; • monitorizarea aplicărilor și a procesului de recrutare; • accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă; • programare online la serviciile ANOFM/STOFM; • accesarea măsurilor active și programelor de facilitare a ocupării; • recepționarea notificărilor și comunicărilor electronice
Șomer	Acces la informații privind statutul de șomer, indemnizația de șomaj, serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă	• acces în cabinetul personal; • înregistrare electronică cu statut de șomer; • gestionarea dosarului electronic al șomerului; • depunerea și monitorizarea cererilor electronice; • accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă; • accesarea măsurilor active și programelor de facilitare a ocupării; • gestionarea procesului aferent indemnizației de șomaj; • monitorizarea statutului și obligațiilor aferente; • recepționarea notificărilor, deciziilor și documentelor electronice
Angajator	Informații despre declararea locurilor vacante, subvenții și servicii pentru angajatori	• acces în cabinetul personal Digital al persoanei juridice; • declararea și gestionarea locurilor de muncă vacante; • gestionarea aplicărilor și candidaturilor;

		• accesarea serviciilor și măsurilor dedicate angajatorilor; • gestionarea dosarului electronic al angajatorului; • monitorizarea proceselor de recrutare și interacțiunilor cu ANOFM/STOFM; • recepționarea notificărilor și documentelor electronice.
Prestator de servicii	Acces la informații privind programele și serviciile contractate sau gestionate în colaborare cu ANOFM	• acces în cabinetul personal al persoanei juridice; • gestionarea serviciilor și activităților contractate; • administrarea proceselor operaționale specifice; • interacțiune operațională cu ANOFM/STOFM.
Agenzie privată de ocupare	Acces la informații privind obligațiile legale, colaborarea și serviciile disponibile	• acces în cabinetul personal al persoanei juridice; • gestionarea activităților și oportunităților de angajare; • transmiterea raportărilor și datelor operaționale; • accesarea serviciilor electronice dedicate; • interacțiune operațională cu ANOFM.
ONG / organizație parteneră	Acces la informații privind programele, proiectele și inițiativele de colaborare	• acces în cabinetul personal al persoanei juridice; • acces servicii pentru organizații partenere; • publicare programe; • interacțiune operațională cu ANOFM/STOFM

eSocial Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj" va fi accesibilă exclusiv utilizatorilor instituționali și operaționali autorizați din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și subdiviziunilor teritoriale STOFM, în baza rolurilor și drepturilor de acces configurate conform modelului RBAC (Role-Based Access Control).

Rol operațional	Funcționalități principale în eSocial Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj"
Specialist STOFM	Gestionare dosare șomer/persoană în căutarea unui loc de muncă; procesare cereri; completare și actualizare servicii/măsuri active; matching șomer–loc vacant; repartizare la locuri de muncă; gestionare CV-uri și candidaturi; validare documente; procesare

Rol operațional	Funcționalități principale în eSocial Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj"
	subvenții; emitere decizii/contracte; gestionare instruiți, stagii, vouchere; programări și notificări.
Specialist STOFM monitorizare	Monitorizare activități și indicatori; generare rapoarte lunare/trimestriale/anuale; vizualizare plăți debit/credit; monitorizare frecvență cursuri; rapoarte defalcate și generale; acces la date pentru control operațional.
Specialist STOFM UTAG	Acces operațional similar rolului Specialist STOFM, dar limitat teritorial pe subdiviziunile UTAG: Vulcănești, Ceadâr-Lunga și Comrat, conform drepturilor configurate în sistem.
Șef subdiviziune STOFM	Supervizare activitate STOFM; vizualizare și control dosare; repartizare cazuri; aprobare/refuz fluxuri operaționale; monitorizare locuri vacante, candidaturi și repartizări; validare servicii și măsuri active; generare rapoarte; monitorizare performanță specialiști; acces managerial la datele subdiviziunii.
Angajat ANOFM – DMFME	Gestionare procese privind migrația forței de muncă;; gestionare oferte externe de muncă; redirectionare oferte către STOFM; gestionare solicitanți; transmitere date către instituții externe; recepționare și gestionare plângeri; administrare registru contracte.
Angajat ANOFM – OPM	Configurare criteriile de selecție; administrare anchete și chestionare; generare liste agenți economici; creare și editare sarcini de chestionare; modificare formulare; monitorizare progres; export rezultate și date agregate.
ANOFM- DPBECF	Gestionarea modului Plăți.
Director ANOFM	Acces managerial la nivel național; vizualizare rapoarte consolidate; monitorizare indicatori și workload; vizualizare dosare, candidaturi și repartizări; avizare/aprobare contracte; gestionare plângeri; acces la date privind plăți, subvenții și decizii; delegare temporară roluri.
System Administrator	Administrare utilizatori, roluri și drepturi de acces; configurare clasificatoare; import/editare nomenclatoare; administrare șabloane notificări; monitorizare activitate log; gestionare setări sistem; suport tehnic și operațional.

Funcționalitățile detaliate, drepturile de acces și acțiunile disponibile pentru fiecare rol operațional din cadrul eSocial-Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj" sunt descrise în Anexa nr. 1 [ANOFM SIA Jobless to eSocial](#).

10. CERINȚE FUNCȚIONALE

10.1. NUCLEUL OPERAȚIONAL ȘI SERVICIILE DE BAZĂ ANOFM/STOFM

FRQ-ESC-001. Pagina de start pentru beneficiari

Front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va constitui interfața publică principală pentru accesarea serviciilor digitale din domeniul ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj și va reprezenta punctul unic de intrare pentru șomeri, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, angajatori, prestatori de servicii, agenții private de ocupare, organizații partenere și vizitatori.

Front-office-ul digital va asigura accesul public la informații privind serviciile, măsurile active, programele, oportunitățile și formele de sprijin disponibile în domeniul ocupării forței de muncă, precum și accesul securizat și personalizat la serviciile electronice furnizate prin intermediul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”.

Portalul va avea două niveluri de acces:

1. **Acces public, fără autentificare** – pentru informare, orientare, consultarea serviciilor, ghidurilor, FAQ, noutăților, sesizărilor și compartimentelor publice.
2. **Acces personalizat, cu autentificare** – pentru inițierea și gestionarea serviciilor electronice, depunerea cererilor, completarea formularelor, gestionarea profilului și accesarea Cabinetului Personal.

Front-office-ul digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” va funcționa conform principiului „informare publică înainte de autentificare și servicii personalizate după autentificare”.

Orice vizitator va putea accesa, fără autentificare, pagina principală, informațiile publice, ghidurile, anunțurile și celelalte compartimente informative disponibile. Pentru accesarea serviciilor electronice personalizate, sistemul va solicita autentificarea utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental MPass și, după caz, prin alte mecanisme de autentificare aprobate și integrate în sistem.

Autentificarea va fi obligatorie pentru acțiuni precum înregistrarea ca șomer sau persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, depunerea cererilor pentru accesarea măsurilor active de ocupare, declararea locurilor de muncă vacante, transmiterea documentelor, depunerea candidaturilor și urmărirea statutului cererilor și solicitărilor.

După autentificarea reușită, sistemul va identifica utilizatorul, va determina categoria, rolul și drepturile de acces ale acestuia și va crea automat sau, după caz, va actualiza Cabinetul personal digital corespunzător.

Arhitectura paginii principale publice

1. Antet / Header

Antetul paginii principale va fi amplasat în partea superioară a interfeței și va avea rol de identificare vizuală, navigare și acces rapid la funcționalitățile principale ale portalului. Headerul va fi disponibil pe toate paginile publice ale portalului și va rămâne consistent ca structură, poziționare și comportament. Pe dispozitive mobile, meniul principal va fi adaptat într-un meniu compact, păstrând accesul la selectorul de limbă, căutare și autentificare.

Headerul va include cel puțin următoarele elemente:

- **Identitate vizuală instituțională** – fișarea identității vizuale a portalului și a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)

- **Meniu principal de navigare** – acces rapid la secțiunile principale ale portalului: Locuri de muncă, Servicii pentru persoane, Servicii pentru angajatori, Măsuri active, Indemnizații, Informații utile și Contacte.
- **Selector limbă RO/RU/EN** – posibilitatea schimbării limbii de afișare a interfeței între limba română și limba rusă, fără pierderea contextului paginii curente.
- **Câmp de căutare** – funcționalitate de căutare rapidă în conținutul public al portalului, inclusiv servicii, ghiduri, întrebări frecvente, locuri de muncă și informații pentru beneficiari.
- **Buton „Autentificare”** – inițierea procesului de autentificare prin mecanismele aprobate, inclusiv prin serviciul guvernamental MPass, pentru acces la servicii și funcționalități personalizate.
- **Acces către Cabinetul Personal** – după autentificare, butonul „Autentificare” va fi înlocuit sau completat cu acces direct către Cabinetul Personal al utilizatorului, în funcție de rolul și drepturile de acces atribuite.
- **Funcționalități de accesibilitate pentru persoane cu dizabilități** – portalul va include mecanisme de accesibilitate digitală conforme standardelor WCAG 2.1 sau versiuni superioare, inclusiv posibilitatea ajustării dimensiunii textului, contrastului vizual, compatibilitate cu cititoare de ecran (screen readers), navigare prin tastatură, descrieri alternative pentru elemente grafice și alte funcționalități destinate facilitării accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile digitale.

2. Zona principală de orientare

Zona principală de orientare va reprezenta elementul central de interacțiune al paginii principale și va avea rolul de a ghida utilizatorii către principalele servicii, măsuri și funcționalități disponibile în cadrul portalului eSocial. Zona va fi structurată sub formă de carduri/compartimente dedicate principalelor categorii de utilizatori, fiecare compartiment oferind acces rapid către serviciile și funcționalitățile relevante pentru categoria respectivă de beneficiar.

Pagina principală va include minimum următoarele carduri/compartimente:

- Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Șomeri;
- Angajatori;
- Prestatori de servicii;
- Agenții private de ocupare;
- ONG / organizații partenere;
- ANOFM / STOFM;

3. Zona: informații utile și suport pentru utilizatori

Portalul va include o secțiune dedicată informării, ghidării și suportului utilizatorilor, având rolul de a facilita accesul rapid la informațiile, resursele și mecanismele de asistență necesare utilizării serviciilor și funcționalităților disponibile în cadrul platformei eSocial.

Secțiunea va contribui la îmbunătățirea experienței utilizatorilor prin furnizarea centralizată a informațiilor utile privind accesarea serviciilor electronice, utilizarea portalului, condițiile de beneficiere a serviciilor și modalitățile de interacțiune cu ANOFM/STOFM.

Prin intermediul acestei secțiuni, utilizatorii vor putea:

- accesa informații explicative și resurse de suport;
- consulta răspunsuri la întrebări frecvente;
- accesa ghiduri și materiale informative;
- identifica pașii necesari pentru utilizarea serviciilor electronice;
- transmite sesizări și reclamații;
- accesa mecanisme de suport și comunicare cu ANOFM/STOFM.

4. Subsol / Footer

Portalul va include un subsol (footer) afișat în partea inferioară a tuturor paginilor publice ale platformei, având rol de navigare suplimentară, informare instituțională și acces rapid către informațiile generale și resursele importante ale portalului.

Footer-ul va avea o structură unitară și consistentă la nivelul întregii platforme și va fi adaptat pentru afișare corespunzătoare pe desktop, tabletă și dispozitive mobile.

Subsolul va include minimum următoarele elemente:

- datele de contact ale ANOFM și, după caz, ale subdiviziunilor teritoriale STOFM;
- adresă, telefon, e-mail și program de activitate;
- linkuri rapide către principalele compartimente și servicii ale portalului;
- acces către întrebări frecvente (FAQ);
- acces către ghiduri și materiale informative;
- acces către sesizări și reclamații;
- politica de confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal;
- termeni și condiții de utilizare a portalului;
- politica privind cookie-urile, după caz;
- informații privind accesibilitatea digitală;
- harta site-ului;
- linkuri către platforme și servicii conexe;
- informații privind drepturile de autor și identitatea instituțională;
- linkuri către paginile oficiale ANOFM/eSocial din rețele sociale, după caz.

FRQ-ESC-002. Gestionarea utilizatorilor, autentificare și controlul accesului

Sistemul Informațional Integrat „eSocial” va asigura gestionarea diferențiată a accesului pentru utilizatorii externi ai serviciilor digitale publice și pentru utilizatorii instituționali ai componentelor operaționale interne.

Utilizatorii externi reprezintă beneficiarii și partenerii care accesează serviciile electronice prin intermediul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv:

- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- șomeri;
- angajatori;
- prestatori de servicii;
- agenții private de ocupare;
- ONG-uri și organizații partenere.

Accesul utilizatorilor externi la serviciile și funcționalitățile digitale publice va fi realizat prin intermediul Cabinetului personal și în baza rolurilor, drepturilor de acces și nivelurilor de autentificare atribuite în sistem.

Utilizatorii instituționali reprezintă angajații și personalul autorizat din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) și al subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM), care vor utiliza funcționalitățile back-office-ului operațional al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” pentru:

- gestionarea și administrarea dosarelor digitale aferente șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, angajatorilor, agențiilor private de ocupare, prestatorilor de servicii și utilizatorilor instituționali ANOFM/STOFM;
- procesarea, examinarea și gestionarea cererilor și solicitărilor depuse de beneficiari;
- validarea și actualizarea statutului beneficiarilor și a eligibilității acestora pentru servicii și măsuri de ocupare;
- administrarea, monitorizarea și gestionarea ofertelor de muncă vacante;
- coordonarea, monitorizarea și administrarea serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- gestionarea interacțiunilor operaționale dintre beneficiari, angajatori și subdiviziunile ANOFM/STOFM;
- monitorizare, raportare și administrare operațională a platformei.

Accesul utilizatorilor instituționali va fi realizat prin mecanisme securizate de autentificare și autorizare și va fi gestionat în baza unui model RBAC (Role-Based Access Control), care va permite atribuirea diferențiată a drepturilor și funcționalităților în funcție de:

- rolul utilizatorului;
- nivelul instituțional;
- subdiviziunea teritorială asociată;
- atribuțiile funcționale și operaționale ale utilizatorului.

Sistemul va permite administrarea centralizată a conturilor utilizatorilor instituționali, inclusiv:

- crearea și gestionarea conturilor;
- activarea, suspendarea și dezactivarea accesului;
- atribuirea și modificarea rolurilor și drepturilor de acces;

- asocierea utilizatorilor la subdiviziuni teritoriale;
- monitorizarea activităților și jurnalelor de audit.

Administrarea utilizatorilor instituționali va fi realizată exclusiv de către utilizatorii autorizați cu rol de administrator.

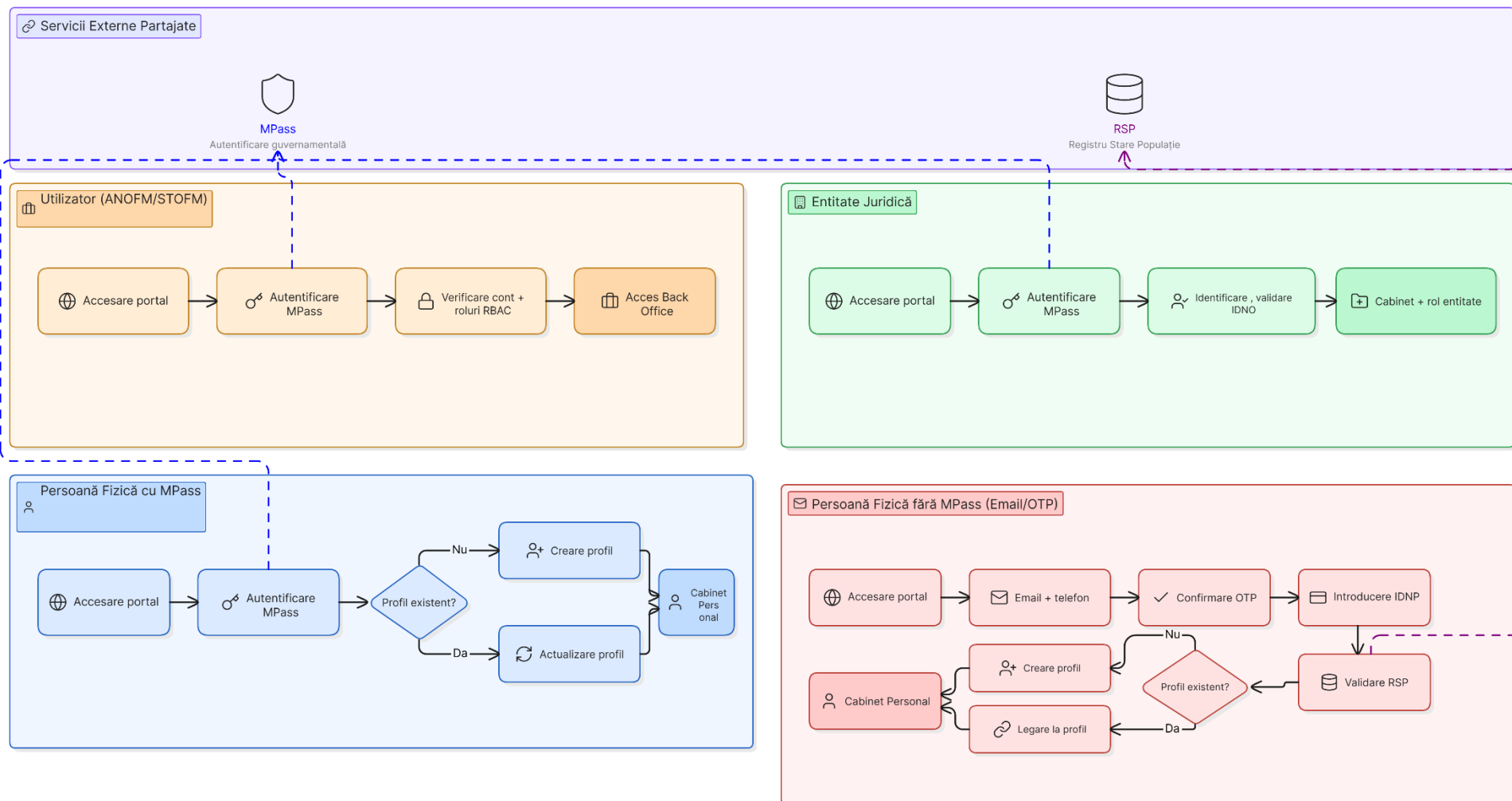
Metode creare cont și autentificare

Crearea conturilor de acces și autentificarea utilizatorilor în sistemul eSocial se vor realiza diferențiat, în funcție de categoria utilizatorului, nivelul de acces necesar și natura serviciilor accesate.

- Pentru utilizatorii instituționali ANOFM/STOFM, autentificarea se va realiza prin serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului MPass;
- Pentru persoane juridice: angajatori, prestatori de servicii, agenții private de ocupare și ONG-uri/organizații partenere, crearea contului și autentificarea se vor realiza prin MPass, cu identificarea persoanei juridice;
- Pentru persoane fizice, inclusiv persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerii, sistemul va permite două modalități de creare cont și autentificare:
 1. autentificare prin MPass, pentru utilizatorii care dețin semnătură electronică ;
 2. creare cont și autentificare prin adresă de e-mail și număr de telefon, pentru utilizatorii care nu dețin semnătură electronică.

Creare Cont și Autentificare eSocial

4 fluxuri de autentificare simplificate



Legendă: ■ Instituțional · ■ Entitate Juridică · ■ MPass (Persoană Fizică) · ■ Email/OTP · ■ Linii punctate = comunicare cu servicii externe

FRQ-ESC-002.1. Cabinetul personal digital și configurarea funcționalităților în funcție de rol

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va pune la dispoziția fiecărui utilizator extern autentificat un Cabinet personal digital sau, în cazul persoanelor juridice, un Cabinet organizațional digital, care va reprezenta punctul unic de acces la datele, documentele, serviciile și funcționalitățile disponibile utilizatorului.

Pentru fiecare persoană fizică identificată prin IDNP va fi gestionat un singur Cabinet personal digital. Modificarea statutului persoanei, inclusiv trecerea de la persoană aflată în căutarea unui loc de muncă la șomer sau la persoană angajată, nu va determina crearea unui cabinet nou, ci actualizarea profilului, statutului și funcționalităților disponibile în cabinetul existent.

Pentru fiecare persoană juridică identificată prin IDNO va fi gestionat un singur Cabinet organizațional digital. În cadrul acestuia vor putea fi activate și administrate unul sau mai multe roluri operaționale, precum angajator, agenție privată de ocupare, prestator de servicii, prestator de formare profesională, prestator de servicii de angajare asistată, centru de validare, organizație neguvernamentală sau organizație parteneră.

Utilizatorul va putea comuta între rolurile active, iar sistemul va afișa clar contextul de lucru selectat și va pune la dispoziție exclusiv datele și funcționalitățile corespunzătoare rolului respectiv.

Structura cabinetului personal digital:

1. Date generale și profil

Secțiunea va centraliza datele de identificare și informațiile generale aferente utilizatorului sau organizației reprezentate:

Date aferente persoanelor fizice	Date aferente persoanelor juridice
• datele de identificare preluate din registrele de stat; • datele de contact; • adresa de domiciliu și adresa de reședință; • statutul curent în raport cu ANOFM; • STOFM și specialistul responsabil; • preferințele de comunicare; • limba interfeței; • consimțămintele și opțiunile privind prelucrarea și vizibilitatea datelor; • rolurile și categoriile atribuite; • informațiile relevante privind reprezentarea sau împuternicirea, după caz. • alte date, după caz.	• denumirea organizației; • IDNO; • IBAN; • forma juridică și statutul juridic; • sediul și adresele operaționale; • domeniul de activitate; • datele de contact; • licențele, autorizațiile, acreditările și perioadele de valabilitate; • persoana responsabilă; • utilizatorii asociați organizației; • reprezentanții și persoanele delegate; • rolurile active, solicitate, suspendate sau expirate; • relațiile cu alte entități sau grupuri de companii, după caz;

	alte date, după caz.
--	--

Datele disponibile în registrele și sistemele informaționale de stat vor fi preluate și actualizate prin interoperabilitate. Sistemul va diferenția vizual datele preluate automat de cele completate manual și va aplica reguli distincte privind editarea acestora.

2. Servicii și funcționalități disponibile în funcție de rol

Secțiunea va fi configurată dinamic și va afișa modulele, acțiunile și procesele disponibile în funcție de rolul activ al utilizatorului.

- pagina de sinteză și sarcinile curente;
- cererile și solicitările inițiate;
- statutul proceselor aflate în examinare;
- documentele transmise și recepționate;
- deciziile și contractele;
- notificările și comunicările;
- programările și evenimentele;
- plățile și informațiile financiare;
- istoricul acțiunilor;
- setările și preferințele utilizatorului;
- accesul la asistență și ghiduri de utilizare.

FUNCȚIONALITĂȚI MINIME DISPONIBILE PE CATEGORII DE UTILIZATORI

Persoana aflată în căutarea unui loc de muncă: cabinetul va include cel puțin:

- înregistrarea și actualizarea profilului;
- vizualizarea statutului cererii de înregistrare;
- accesul la partea vizibilă a dosarului digital;
- crearea și gestionarea CV-ului digital;
- gestionarea competențelor, calificărilor și preferințelor profesionale;
- căutarea, filtrarea și salvarea locurilor de muncă;
- vizualizarea recomandărilor generate prin matching;
- depunerea și gestionarea candidaturilor;
- urmărirea statutului candidaturilor;
- recepționarea ofertelor din partea angajatorilor și STOFM;
- programarea vizitelor la STOFM;
- accesarea serviciilor de informare, ghidare în carieră și intermediere;
- participarea la testele de autoevaluare;
- vizualizarea istoricului testelor și recomandărilor;
- accesarea târgurilor online ale locurilor de muncă;
- accesarea oportunităților de muncă în străinătate;

- gestionarea documentelor, mesajelor și notificărilor.

Șomerul: cabinetul șomerului va include toate funcționalitățile disponibile persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă și, suplimentar:

- toate funcționalitățile disponibile persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
- statutul de șomer și perioada de valabilitate;
- drepturile, obligațiile și termenele aplicabile;
- rezultatele profilării;
- Planul individual de angajare;
- calendarul acțiunilor și obligațiilor stabilite prin Planul individual de angajare;
- serviciile și măsurile planificate, active și finalizate;
- cererile pentru măsuri active de ocupare;
- formarea profesională și voucherele emise;
- selectarea prestatorilor și cursurilor;
- monitorizarea participării la cursuri;
- accesul la diplome și certificate;
- serviciile de angajare asistată;
- măsurile de certificare a competențelor;
- măsurile de mobilitate și transport;
- măsurile pentru inițierea unei afaceri;
- indemnizația de șomaj și alte prestații aplicabile;
- statutul plăților;
- transmiterea informațiilor și rapoartelor periodice solicitate;
- deciziile de acordare, suspendare, restabilire sau încetare a drepturilor;
- generarea certificatului privind confirmarea statutului;
- solicitarea scoaterii din evidență sau gestionarea închiderii dosarului.

Angajatorul: cabinetul va include cel puțin:

- profilul organizației;
- gestionarea utilizatorilor, reprezentanților și delegărilor;
- declararea locurilor de muncă vacante;
- administrarea ciclului de viață al anunțurilor;
- locurile de muncă active, suspendate, expirate, ocupate și retrase;
- vizualizarea candidaturilor;
- accesarea CV-urilor permise;
- vizualizarea candidaților recomandați prin matching;
- organizarea și gestionarea interviurilor;
- fișele de repartizare;
- transmiterea înștiințărilor privind încadrarea sau neîncadrarea în muncă;
- cererile pentru măsuri active și subvenții;
- dosarele măsurilor accesate;

- contractele de subvenționare;
- transmiterea documentelor financiare și justificative;
- monitorizarea plăților;
- gestionarea serviciilor de preconcediere;
- participarea la târgurile online ale locurilor de muncă;
- statistici privind anunțurile, vizualizările, aplicările și angajările;
- comunicarea cu candidații, ANOFM și STOFM;
- setarea canalelor de comunicare.

Agencia privată de ocupare: cabinetul va include cel puțin:

- profilul agenției;
- statutul și perioada de valabilitate;
- notificările privind expirarea, suspendarea sau retragerea licenței;
- gestionarea utilizatorilor și delegărilor;
- încărcarea și înregistrarea contractelor;
- registrul contractelor transmise;
- solicitările de corectare și istoricul versiunilor;
- solicitările de radiere a contractelor;
- raportarea periodică a activității;
- rapoarte în draft, transmise, returnate, aprobate și respinse;
- comunicarea cu specialiștii ANOFM;
- gestionarea solicitărilor și petițiilor;
- documentele și deciziile recepționate;
- statistici privind contractele, beneficiarii și țările de destinație;
- activarea și utilizarea rolului suplimentar de angajator.

Prestatorul de servicii de formare profesională: cabinetul va include cel puțin:

- profilul instituțional și datele bancare;
- licențele, acreditările și autorizațiile;
- formularul de acces la măsura de formare;
- programele și ofertele de curs;
- documentele aferente fiecărui program;
- statutul examinării și aprobării programelor;
- voucherele recepționate;
- acceptarea sau refuzul voucherelor;
- contractele cu ANOFM și beneficiarii;
- crearea și gestionarea grupelor de studii;
- înmatricularea beneficiarilor;
- ordinele de înmatriculare, suspendare, restabilire, exmatriculare și absolvire;
- evidența frecvenței;
- documentele justificative pentru absențe;

- diplomele și certificatele;
- actele de prestare și facturile;
- statutul plăților;
- notificările, sarcinile și termenele;
- rapoartele și statisticile privind cursurile și beneficiarii;
- activarea rolului suplimentar de angajator.

Prestatorul de servicii de angajare asistată: cabinetul va include cel puțin:

- profilul și contractele prestatorului;
- solicitările și referirile recepționate;
- acceptarea sau refuzul beneficiarilor;
- documentele și declarațiile de consimțământ;
- planurile individuale de angajare asistată;
- monitorizarea activităților prestate;
- suspendarea, reluarea și încetarea serviciilor;
- notificarea privind angajarea beneficiarului;
- fișele de monitorizare și consiliere;
- chestionarele de evaluare;
- actele de prestare;
- facturile și documentele justificative;
- statutul plăților;
- rapoartele de activitate;
- comunicarea cu ANOFM și STOFM.

Organizația neguvernamentală: cabinetul va include cel puțin:

- profilul public și instituțional;
- statutul înregistrării sau acreditării;
- utilizatorii și reprezentanții organizației;
- crearea și salvarea programelor în format draft;
- publicarea, modificarea și arhivarea programelor;
- gestionarea serviciilor, evenimentelor și oportunităților;
- încărcarea materialelor informative și imaginilor;
- gestionarea linkurilor și mecanismelor de înscriere;
- notificările privind validarea, expirarea sau suspendarea programelor;
- monitorizarea vizualizărilor și interacțiunilor;
- statistici generale privind interesul utilizatorilor;
- comunicarea cu ANOFM;
- documentele și istoricul activității organizației.

SPAȚIUL PERSONALIZAT AL UTILIZATORILOR INSTITUȚIONALI

Utilizatorii ANOFM, STOFM și MMPS nu vor utiliza Cabinetul personal public, ci un spațiu de lucru personalizat în back-office.

- dosarele și cazurile repartizate;
- cererile aflate în examinare;
- sarcinile, termenele și alertele;
- calendarul operațional;
- beneficiarii și organizațiile gestionate;
- fluxurile de verificare și aprobare;
- emiterea și semnarea deciziilor;
- serviciile și măsurile gestionate;
- locurile de muncă și candidaturile monitorizate;
- documentele recepționate;
- notificările și comunicările;
- registrele și rapoartele;
- tablourile de bord operaționale sau strategice;
- istoricul activității și jurnalul de audit.

Pentru șefii STOFM, conducerea ANOFM, utilizatorii MMPS, administratorii, specialiștii financiari și membrii comisiilor, interfața va afișa numai instrumentele și datele corespunzătoare atribuțiilor și drepturilor acordate prin modelul RBAC.

Criterii minime de acceptanță:

- Sistemul creează un singur Cabinet personal digital pentru fiecare IDNP.
- Sistemul creează un singur Cabinet organizațional digital pentru fiecare IDNO.
- Schimbarea statutului persoanei nu generează un cabinet nou.
- Activarea unui rol suplimentar al organizației nu generează un cont nou.
- Utilizatorul poate comuta între rolurile active și autorizate.
- Sistemul afișează distinct rolul și contextul de lucru activ.
- Datele comune sunt reutilizate între module și nu se introduc repetat.
- Funcționalitățile sunt afișate în funcție de rol, statut, eligibilitate și drepturile de acces.
- Suspendarea, expirarea sau revocarea unui rol restricționează automat funcționalitățile aferente.
- Cererile, documentele, deciziile, notificările și plățile sunt accesibile centralizat.
- Sistemul păstrează istoricul complet al modificărilor și acțiunilor.
- Toate operațiunile sunt jurnalizate cu utilizator, rol, dată, oră și entitate reprezentată.
- Interfața este responsivă, accesibilă și adaptată dispozitivelor mobile.
- Accesul la date și documente este controlat prin RBAC și principiul privilegiilor minime.

FRQ-ESC-003. Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă

Funcționalitatea va permite autentificarea și identificarea electronică a șomerilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în cadrul sistemului informațional integrat eSocial, pentru accesarea serviciilor digitale personalizate, depunerea cererilor electronice, gestionarea profilului personal și recepționarea notificărilor și ofertelor relevante.

Autentificarea utilizatorilor va fi realizată prin mecanisme securizate de identificare electronică, utilizând una dintre metodele de autentificare disponibile în cadrul platformei. Sistemul va asigura validarea identității utilizatorului prin verificarea datelor asociate persoanei fizice și va aplica mecanisme de protecție a accesului, gestionare a sesiunilor și control al drepturilor conform rolului atribuit.

În urma autentificării reușite, sistemul va crea automat sau va actualiza Cabinetul Personal Digital al utilizatorului și va redirecționa utilizatorul către profilul corespunzător categoriei „Șomer / Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă”.

Sistemul va asigura jurnalizarea activităților de autentificare, protecția datelor cu caracter personal și gestionarea securizată a sesiunilor de utilizator, în conformitate cu cerințele de securitate, interoperabilitate și protecție a datelor aplicabile serviciilor publice digitale.

Criterii de acceptanță:

- autentificare prin adresă de e-mail și/sau număr de telefon;
- autentificare cu cod de verificare transmis prin SMS (2FA simplificat);
- suport pentru autentificare prin MPass (opțional);
- validarea identității persoanei fizice prin IDNP;
- asocierea automată a utilizatorului cu rolul „Șomer / Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă”;
- crearea sau actualizarea automată a Cabinetului Personal Digital;
- redirecționarea automată către profilul utilizatorului după autentificare;
- acces securizat la funcționalitățile și serviciile disponibile conform RBAC;
- compatibilitate cu fișa RBAC și actualizarea dinamică a drepturilor de acces;
- gestionarea securizată a sesiunii utilizatorului (login, logout, expirare automată sesiune);
- jurnalizarea evenimentelor de autentificare și acces în sistem;
- blocarea automată a contului după 5 tentative consecutive eșuate de autentificare;
- disponibilitatea funcționalității de recuperare a parolei;
- transmiterea securizată a datelor de autentificare prin protocoale criptate;
- protecția datelor cu caracter personal în procesul de autentificare și acces;
- compatibilitate cu mecanismele de interoperabilitate și autentificare utilizate de SIA eSocial.

FRQ-ESC-004. Autentificarea angajatorului

Funcționalitatea va permite autentificarea și identificarea electronică a angajatorilor în cadrul sistemului informațional integrat eSocial, pentru accesarea securizată a Cabinetului personal al angajatorului și utilizarea serviciilor digitale destinate acestora.

Prin intermediul contului autentificat, angajatorii vor putea publica și administra locuri de muncă vacante, gestiona procesul de recrutare și intermediere a muncii, vizualiza și analiza CV-urile candidaților, interacționa cu structurile ANOFM/STOFM și depune cereri electronice aferente măsurilor active de ocupare și mecanismelor de subvenționare disponibile.

Procesul de autentificare va asigura identificarea unică și validarea organizației prin interoperabilitate cu registrele de stat relevante, inclusiv verificarea entității juridice în baza Registrului de Stat al Unităților de Drept (RSUD) și a datelor gestionate de ASP. RSUD este sistemul informațional destinat evidenței unităților de drept, prin înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

La prima autentificare, sistemul va realiza asocierea automată a utilizatorului cu organizația reprezentată și va crea automat Cabinetul Personal al Angajatorului, care va conține datele de identificare ale entității juridice, informațiile organizaționale relevante și relațiile de apartenență la grupuri de companii, dacă acestea există.

Suplimentar, Cabinetul Personal al Angajatorului va funcționa ca **profil organizațional unic**, în cadrul căruia entitatea juridică autentificată va putea solicita, activa sau gestiona roluri operaționale suplimentare, în funcție de serviciile pe care intenționează să le acceseze în sistemului informațional integrat eSocial.

Astfel, angajatorul autentificat va putea, după caz:

- utiliza rolul de **angajator**, pentru publicarea și administrarea locurilor de muncă vacante, gestionarea procesului de recrutare, interacțiunea cu ANOFM/STOFM și accesarea măsurilor active de ocupare;
- solicita activarea rolului de **prestator de servicii de formare profesională**, caz în care sistemul îi va oferi acces la formularul electronic de înregistrare/acreditare a prestatorilor de formare profesională și, după validarea condițiilor aplicabile, la funcționalitățile destinate prestatorilor de servicii de formare profesională;
- solicita activarea rolului de **agenție privată de ocupare**, caz în care sistemul va aplica regulile de identificare, verificare și validare prevăzute în cerința funcțională aferentă agențiilor private de ocupare și, după confirmarea eligibilității/validării, va oferi acces la serviciile digitale destinate acestei categorii de utilizatori;
- să delege drepturi de acces unei persoane terțe, care va putea accesa Cabinetul Personal al Angajatorului și efectua toate acțiunile disponibile, cu excepția semnării electronice a documentelor.
- gestiona, în limitele drepturilor atribuite, utilizatorii organizației și accesul acestora la funcționalitățile disponibile pentru fiecare rol activ.

Activarea unui rol operațional suplimentar nu va presupune crearea unui cont separat pentru aceeași entitate juridică, ci extinderea drepturilor de acces în cadrul aceluiași Cabinet Personal, în baza verificărilor și aprobărilor necesare. Sistemul va asigura separarea clară a funcționalităților disponibile pentru fiecare rol, astfel încât utilizatorul să poată accesa doar serviciile pentru care organizația este validată și autorizată.

Sistemul va asigura controlul accesului pe bază de roluri (RBAC), gestionarea securizată a sesiunilor, jurnalizarea completă a activităților și protecția datelor procesate în cadrul platformei.

Completarea automată a profilului angajatorului: Sistemul completează automat profilul agenției cu date preluate din registrele de stat, inclusiv:

- denumirea entității;
- IDNO;
- numărul și data licenței;
- perioada de valabilitate;
- domeniile autorizate sau statutul;
- adresa juridică.

Utilizatorul va putea completa sau actualiza:

- IBAN
- datele de contact;
- persoana responsabilă;
- alte informații necesare funcționării în sistem;
- alte date, după caz.

Criterii de acceptanță

- autentificarea angajatorului se realizează prin semnătură electronică calificată;
- este asigurat suport pentru autentificare prin serviciile guvernamentale MPass administrate de autoritățile competente;
- sistemul validează automat identitatea persoanei juridice prin IDNO;
- sistemul verifică existența și validitatea organizației prin interoperabilitate cu RSUD și registrele ASP;
- sistemul realizează asocierea automată a utilizatorului cu organizația reprezentată;
- sistemul permite crearea și actualizarea automată a Cabinetului Personal al Angajatorului;
- Cabinetul Personal al Angajatorului funcționează ca profil organizațional unic al entității juridice autentificate;
- sistemul permite entității juridice autentificate să utilizeze rolul de angajator pentru serviciile digitale destinate angajatorilor;
- sistemul permite solicitarea/activarea rolului suplimentar de prestator de servicii de formare profesională;
- după solicitarea rolului de prestator de servicii de formare profesională, sistemul oferă acces la formularul electronic de înregistrare/acreditare a prestatorului;

- accesul la funcționalitățile destinate prestatorilor de servicii de formare profesională este acordat doar după validarea condițiilor prevăzute pentru această categorie;
- sistemul permite solicitarea/activarea rolului de agenție privată de ocupare;
- pentru rolul de agenție privată de ocupare, sistemul aplică regulile de autentificare, verificare și validare descrise în cerința funcțională aferentă agențiilor private de ocupare;
- accesul la serviciile destinate agențiilor private de ocupare este acordat doar după validarea criteriilor aplicabile;
- activarea unui rol suplimentar nu creează un cont separat pentru aceeași entitate juridică;
- sistemul extinde drepturile de acces în cadrul aceluiasi Cabinet Personal, în funcție de rolurile validate;
- sistemul permite comutarea între rolurile active ale aceleiași entități juridice, cu afișarea clară a contextului de lucru selectat;
- sistemul separă funcționalitățile disponibile pentru fiecare rol: angajator, prestator de formare profesională, agenție privată de ocupare;
- sistemul permite gestionarea utilizatorilor organizației și atribuirea drepturilor pe roluri, conform modelului RBAC;
- sistemul oferă acces securizat doar la funcționalitățile disponibile conform rolului atribuit;
- sistemul permite asocierea utilizatorului la grupuri de companii sau entități afiliate, dacă acestea există;
- sistemul gestionează securizat sesiunile utilizatorilor: login, logout, expirare automată sesiune;
- sistemul jurnalizează complet activitățile de autentificare, acces, modificare roluri și comutare între roluri;
- sistemul blochează automat contul după tentative consecutive eșuate de autentificare;
- sistemul transmite criptat datele de autentificare și sesiunile utilizatorilor;
- sistemul este compatibil cu mecanismele de interoperabilitate și securitate utilizate în cadrul eSocial;
- sistemul respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea serviciilor publice digitale.

FRQ-ESC-005 Înregistrarea și acreditarea ONG

Procesul de înregistrare a ONG-urilor în platformă va fi realizat printr-un flux digital asistat, bazat pe preluare automată de date din registre de stat, reducând la minimum completarea manuală și necesitatea verificărilor ulterioare

Proces înregistrare ONG

1. Utilizatorul va introduce IDNO-ul organizației într-un câmp dedicat
2. Sistemul va interoga automat SIA „Registrul de Stat al Unităților de Drept” pentru preluarea datelor oficiale ale organizației:
 - denumire organizație
 - tip organizație (ONG, fundație, asociație etc.)
 - IDNO

- statut juridic (activ/inactiv)
 - domeniu de activitate
 - adresă juridică
3. Sistemul va valida automat:
 - existența IDNO în registru
 - statutul „activ” al organizației
 - eligibilitatea tipului de organizație
 4. Utilizatorul va completa manual doar datele care nu sunt disponibile în registru:
 - website (opțional)
 - descriere scurtă (misiune)
 - date de contact (email, telefon, persoană responsabilă)

Adăugare reprezentant / utilizatori ONG

1. Utilizatorul va introduce IDNP-ul persoanei care urmează a fi asociată organizației.
2. Sistemul va interoga automat Registrul de Stat al Populației pentru preluarea datelor persoanei.
3. Sistemul va prelua automat următoarele informații:
 - nume și prenume
 - IDNP (pentru autentificarea prin MPass)
4. Sistemul va valida automat:
 - corectitudinea IDNP
 - existența persoanei în registru
5. Sistemul va solicita completarea datelor suplimentare necesare:
 - email
 - telefon
6. Sistemul va crea contul de utilizator, incluzând:
 - username (email)
 - parolă (setată de utilizator sau generată automat)
7. Sistemul va permite autentificarea utilizatorului prin:
 - username/parolă
 - MPass
8. Sistemul va crea legătura între utilizator și organizație.
9. Sistemul va transmite o notificare către utilizator:
 - email de activare cont
 - instrucțiuni de autentificare
10. Utilizatorul va activa contul prin:
 - accesarea link-ului din email
 - sau autentificare prin MPass
11. Sistemul va permite adăugarea mai multor utilizatori pentru aceeași organizație.

12. SIA eSocial-componenta ANFOM va permite modificarea sau revocarea accesului utilizatorilor asociați unui ONG.

FRQ-ESC-006. Autentificarea agențiilor private de ocupare

Agențiile private de ocupare a forței de muncă, licențiate pentru activitatea legată de plasarea în câmpul muncii în străinătate a cetățenilor Republicii Moldova, accesează sistemului informațional integrat eSocial pentru a-și crea și gestiona contul propriu. Prin intermediul contului, acestea pot încărca/înregistra contractele individuale de muncă, prestări servicii sau contracte asimilate și expedia către ANOFM.

Autentificarea trebuie să asigure identificarea sigură a agenției și asocierea acesteia cu licența prin intermediul contului, acestea pot utiliza funcționalitățile specifice activității de înregistrare a contractelor individuale de muncă, inclusiv:

- înregistrarea și transmiterea contractelor (individuale de muncă, prestări servicii sau contracte asimilate);
- raportarea activității conform unor șabloane/formulare standardizate;
- interacțiunea electronică cu ANOFM.

Procesul de autentificare va include:

- identificarea utilizatorului prin mecanisme guvernamentale securizate;
- identificarea și validarea entității juridice;
- asocierea contului cu licența de activitate;
- crearea profilului digital al agenției private de ocupare.

Gestionarea rolurilor suplimentare (inclusiv rolul de angajator) și extinderea funcționalităților aferente acestora se realizează prin funcționalitatea dedicată descrisă în: **FRQ001-007 – Activarea și gestionarea rolului de angajator pentru Agențiile Private de Ocupare.**

Sistemul va asigura trasabilitatea completă a autentificărilor și acțiunilor utilizatorilor, precum și administrarea centralizată a accesului pe bază de roluri (RBAC).

Criterii de acceptanță:

1. Autentificarea utilizatorului

Autentificarea în sistem se realizează exclusiv prin semnătură electronică calificată, utilizând serviciile guvernamentale MPass/MCabinet (STISC).

2. Identificarea entității juridice

În urma autentificării, sistemul identifică automat entitatea juridică asociată utilizatorului pe baza datelor disponibile în registrele de stat (ex. IDNO).

3. Verificarea licenței

Sistemul validează automat existența și valabilitatea licenței agenției private de ocupare prin interconectare cu registrul public relevant (ASP).

În cazul în care:

- licența este expirată sau suspendată → accesul la funcționalitățile specifice agenției este restricționat;
- licența nu este identificată → nu se permite finalizarea procesului de înregistrare.

4. Crearea și asocierea contului instituțional: La prima autentificare:

- sistemul creează contul instituțional al agenției;
- contul este asociat entității juridice licențiate;
- se permite definirea utilizatorului inițial ca administrator al contului.

5. Administrarea utilizatorilor interni: Contul instituțional va permite:

- adăugarea mai multor utilizatori interni (ex. administrator, operator);
- delegarea drepturilor de acces unei persoane terțe, care va putea accesa Cabinetul Personal și efectua toate acțiunile disponibile, cu excepția semnării electronice a documentelor.
- atribuirea drepturilor conform rolurilor definite în RBAC;
- gestionarea accesului și a responsabilităților interne.

6. Completarea automată a profilului agenției: Sistemul completează automat profilul agenției cu date preluate din registrele de stat, inclusiv:

- denumirea entității;
- IDNO;
- numărul și data licenței;
- perioada de valabilitate;
- domeniile autorizate sau statutul;
- adresa juridică.

Utilizatorul va putea completa sau actualiza:

- datele de contact;
- persoana responsabilă;
- alte informații necesare funcționării în sistem.

7. Validarea completitudinii profilului

Sistemul nu va permite accesul la funcționalitățile operaționale până la completarea tuturor câmpurilor obligatorii din profilul agenției.

8. Notificarea privind expirarea licenței

Sistemul va transmite automat notificări privind apropierea expirării licenței, cu cel puțin 30 de zile înainte de termen, prin contul electronic;

9. Restricționarea accesului în funcție de statutul licenței: În funcție de statutul licenței:

- activă → acces complet;
- expirată / suspendată → acces limitat sau blocat la funcționalitățile operaționale;
- revocată → acces restricționat complet.

10. Acces pe bază de rol (RBAC)

Accesul la funcționalități este determinat conform rolurilor atribuite utilizatorului și entității, în baza matricei RBAC (Anexa nr. 1), care poate fi actualizată în timp.

11. Jurnalizarea autentificării și acțiunilor: Sistemul va înregistra în modulul Activity Log:

- fiecare autentificare;
- crearea contului;
- modificările de profil;
- acțiunile realizate în sistem.

Pentru fiecare înregistrare se vor păstra:

- utilizatorul;
- entitatea juridică;
- data și ora;
- tipul acțiunii.
- ASP – pentru validarea licenței și datelor entității;
- alte sisteme relevante, după caz, pentru completarea și validarea automată a datelor.

FRQ-ESC-007. Activarea și gestionarea rolului de angajator pentru agențiile private de ocupare

Sistemul va permite entităților juridice înregistrate în platformă în calitate de **Agenții Private de Ocupare a Forței de Muncă** să activeze și să utilizeze, suplimentar, rolul de **angajator**, în cazul în care acestea desfășoară sau intenționează să desfășoare activități specifice angajatorilor în cadrul sistemului informațional integrat eSocial.

Funcționalitatea va asigura un mecanism flexibil de **multi-rol**, prin care aceeași entitate juridică poate opera în sistem în două contexte distincte:

- Agenție Privată de Ocupare;
- Angajator.

Activarea rolului de angajator va putea fi realizată:

- **la prima autentificare**, prin selectarea explicită a rolurilor utilizate;
- **ulterior**, printr-o opțiune dedicată din profilul entității.

După activarea rolului, sistemul va extinde automat accesul la toate funcționalitățile destinate angajatorilor, fără a necesita crearea unui cont separat.

Sistemul va asigura:

- separarea logică a operațiunilor pe roluri;
- trasabilitatea completă a acțiunilor;
- respectarea regulilor de acces definite în RBAC;
- validarea automată a eligibilității entității pentru rolul de angajator.

Criterii de acceptanță:

1. Disponibilitatea funcționalității de activare a rolului

Sistemul va pune la dispoziția agenției private o opțiune vizibilă în profilul entității: „Activează rolul de angajator”, disponibilă doar pentru utilizatorii cu drepturi administrative.

2. Activarea rolului la prima autentificare

La prima autentificare în sistem, utilizatorul va putea selecta rolurile în care va utiliza sistemul:

- Agenție Privată de Ocupare;
- Angajator;
- Ambele roluri simultan.

3. Activarea ulterioară a rolului

În cazul în care rolul de angajator nu a fost selectat inițial, acesta va putea fi activat ulterior din profilul entității, fără a fi necesară reînregistrarea în sistem.

4. Validarea automată a entității pentru rolul de angajator

La inițierea activării rolului de angajator, sistemul va efectua automat verificări asupra entității juridice, inclusiv:

- identificarea unică (IDNO);
- statutul juridic activ (prin interconectare cu registre relevante – ex. ASP);
- existența datelor minime necesare (adresă, date de contact, reprezentant legal);
- alte criterii stabilite prin legislație sau reguli interne.

5. Completarea / actualizarea datelor specifice angajatorului

Dacă anumite date necesare pentru rolul de angajator lipsesc, sistemul va solicita completarea acestora înainte de activarea rolului, printr-un formular dedicat.

6. Confirmarea activării rolului

După validarea cu succes, sistemul:

- activează rolul de angajator pentru entitatea respectivă;

- afișează un mesaj de confirmare;
- transmite notificare în contul utilizatorului și, după caz, prin email.

7. Extinderea automată a funcționalităților

După activare, sistemul va pune la dispoziția entității toate funcționalitățile aferente angajatorilor, inclusiv (exemple):

- declararea locurilor de muncă vacante;
- accesarea măsurilor active de ocupare;
- depunerea cererilor de subvenționare pentru măsurile de ocupare specifice angajatorilor;
- interacțiunea cu ANOFM în calitate de angajator.

8. Selectarea contextului de operare (rol activ)

În cazul în care entitatea deține ambele roluri, sistemul va permite:

- selectarea rolului activ la autentificare;
- schimbarea rolului activ din interfața aplicației, fără părăsirea sistemului.

Exemplu opțiuni:

- „Operare ca Agenție Privată de Ocupare”;
- „Operare ca Angajator”.

9. Separarea funcțională a datelor și proceselor

Sistemul va asigura separarea clară a datelor și proceselor pe roluri:

- datele și documentele aferente activității de agenție nu se vor amesteca cu cele ale angajatorului;
- fiecare acțiune va fi asociată explicit cu rolul în care a fost efectuată.

10. Administrarea utilizatorilor pe roluri

Entitatea juridică va putea:

- desemna utilizatori diferiți pentru fiecare rol;
- atribui drepturi distincte în funcție de rol (ex. operator angajator, operator agenție);
- gestiona accesul printr-un modul de administrare internă.

11. Dezactivarea rolului de angajator

Sistemul va permite dezactivarea rolului de angajator, cu respectarea următoarelor condiții:

- nu există procese active (cereri în curs, contracte active, raportări nefinalizate);

- utilizatorul confirmă explicit acțiunea.

12. Restricționarea accesului în caz de neeligibilitate

Dacă entitatea nu întrunește condițiile necesare:

- sistemul va bloca activarea rolului;
- va afișa motivele concrete;
- va indica pașii necesari pentru remediere.

13. Notificări automate

Sistemul va genera notificări automate pentru:

- activarea rolului;
- respingerea activării;
- solicitări de completare a datelor;
- eventuale modificări ale statutului entității care afectează rolul.

14. Jurnalizarea acțiunilor

Toate acțiunile legate de rol vor fi înregistrate în **Activity Log**, inclusiv:

- solicitarea activării;
- validările efectuate;
- activarea/dezactivarea rolului;
- schimbarea contextului de operare.

15. Conformitate RBAC

Accesul la funcționalități va fi controlat strict conform matricei RBAC (Anexa nr. 1), cu posibilitatea actualizării ulterioare în funcție de evoluția sistemului.

FRQ-ESC-008. Autentificarea prestatorilor de servicii de formare profesională

Prestatorii licențiați de servicii de formare profesională se vor autentifica în cadrul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” prin intermediul serviciului guvernamental MPass. După autentificare, sistemul va permite completarea **Formularului de înregistrare a prestatorului**, care reprezintă componenta principală pentru crearea și validarea contului. Formularul va include câmpuri destinate colectării informațiilor de identificare juridică, fiscale și bancare ale prestatorului, precum și detalii privind domeniile de formare, autorizațiile și documentele justificative aferente.

După completarea și transmiterea formularului, ANOFM va efectua procesul de verificare și validare electronică a datelor. În urma aprobării, contul prestatorului devine activ, iar acesta obține acces la funcționalitățile dedicate din platformă conform Anexei nr. 1/ fila RBAC, inclusiv:

- recepționarea și validarea voucherelor electronice;

- crearea grupelor de instruire și gestionarea participanților;
- înmatricularea șomerilor la cursurile de formare profesională;
- generarea și transmiterea documentelor aferente procesului de instruire.

Flux funcțional:

- **Preluare automată a datelor:** După introducerea IDNO-ului, sistemul interoghează automat registrul public și completează câmpurile disponibile (denumirea prestatorului, forma de înregistrare, adresa juridică, data înregistrării etc.).
- delegarea drepturilor de acces unei persoane terțe, care va putea accesa Cabinetul Personal și efectua toate acțiunile disponibile, cu excepția semnării electronice a documentelor.
- **Completarea automată sau manuală, după caz a profilului:** Prestatorul completează formularul de înregistrare:
 - o Nume conducător;
 - o Funcția conducătorului;
 - o Telefon;
 - o Banca;
 - o IBAN;
 - o Adresa poștală a băncii;
 - o Codul băncii;
 - o Cod poștal;
 - o Domeniu de activitate;
 - o Localitatea;
 - o Alte informații și/ sau câmpuri suplimentare identificate drept necesare pe parcursul implementării.
- Validare câmpuri obligatorii - sistemul nu permite salvarea formularului dacă nu sunt completate toate câmpurile marcate cu asterisc (*).
- Statut formular - la crearea unui formular nou, statutul implicit este "Draft". După completare și validare, statutul devine "Validat", iar datele sunt stocate în baza de date a platformei. Alte informații, statuate și/ sau câmpuri suplimentare identificate drept necesare pe parcursul implementării.
- Control asupra formatului datelor:
 - o Câmpurile numerice (IDNO, cod bancă, cod poștal) sunt validate numeric.
 - o Câmpul IBAN este verificat pentru lungimea și structura standard (MDxx...).
 - o Adresele sunt validate conform nomenclatoarelor teritoriale disponibile prin API.
- Funcțional conform Anexei nr. 1/ fila RBAC, care va fi în permanentă actualizare.
- Logare în jurnalul de activitate: toate acțiunile efectuate asupra formularului (creare, modificare, validare) sunt înregistrate în Activity Log, cu detalii despre utilizator, dată și oră.

FRQ-ESC-009. Activarea și gestionarea rolului de angajator pentru prestatorii de formare profesională

Sistemul va permite entităților juridice înregistrate în platformă în calitate de **Prestatori de formare profesională** să activeze și să utilizeze, suplimentar, rolul de **angajator**, în cazul în care acestea desfășoară sau intenționează să desfășoare activități specifice angajatorilor în cadrul sistemului informațional integrat eSocial.

Funcționalitatea va asigura un mecanism flexibil de **multi-rol**, prin care aceeași entitate juridică poate opera în sistem în două contexte distincte:

- Prestator de formare profesională;
- Angajator.

Activarea rolului de angajator va putea fi realizată:

- **la prima autentificare**, prin selectarea explicită a rolurilor utilizate;
- **ulterior**, printr-o opțiune dedicată din profilul entității.

După activarea rolului, sistemul va extinde automat accesul la toate funcționalitățile destinate angajatorilor, fără a necesita crearea unui cont separat.

Sistemul va asigura:

- separarea logică a operațiunilor pe roluri;
- trasabilitatea completă a acțiunilor;
- respectarea regulilor de acces definite în RBAC;
- validarea automată a eligibilității entității pentru rolul de angajator.

Criterii de acceptanță:

1. Disponibilitatea funcționalității de activare a rolului

Sistemul va pune la dispoziția agenției private o opțiune vizibilă în profilul entității: „**Activează rolul de angajator**”, disponibilă doar pentru utilizatorii cu drepturi administrative.

2. Activarea rolului la prima autentificare

La prima autentificare în sistem, utilizatorul va putea selecta rolurile în care va utiliza sistemul

- Prestator de formare profesională;
- Angajator;
- Ambele roluri simultan.

3. Activarea ulterioară a rolului

În cazul în care rolul de angajator nu a fost selectat inițial, acesta va putea fi activat ulterior din profilul entității, fără a fi necesară o nouă înregistrare în sistem.

4. Validarea automată a entității pentru rolul de angajator

La inițierea activării rolului de angajator, sistemul va efectua automat verificări asupra entității juridice, inclusiv:

- identificarea unică (IDNO);
- statutul juridic activ (prin interconectare cu registre relevante – ex. ASP);
- existența datelor minime necesare (adresă, date de contact, reprezentant legal);
- alte criterii stabilite prin legislație sau reguli interne.

5. Completarea / actualizarea datelor specifice angajatorului

Dacă anumite date necesare pentru rolul de angajator lipsesc, sistemul va solicita completarea acestora înainte de activarea rolului, printr-un formular dedicat.

6. Confirmarea activării rolului

După validarea cu succes, sistemul:

- activează rolul de angajator pentru entitatea respectivă;
- afișează un mesaj de confirmare;
- transmite notificare în contul utilizatorului și, după caz, prin email.

7. Extinderea automată a funcționalităților

După activare, sistemul va pune la dispoziția entității toate funcționalitățile aferente angajatorilor, inclusiv (exemple):

- declararea locurilor de muncă vacante;
- accesarea măsurilor active de ocupare;
- depunerea cererilor de subvenționare pentru măsurile de ocupare specifice angajatorilor;
- interacțiunea cu ANOFM în calitate de angajator.

8. Selectarea contextului de operare (rol activ)

În cazul în care entitatea deține ambele roluri, sistemul va permite:

- selectarea rolului activ la autentificare;
- schimbarea rolului activ din interfața aplicației, fără părăsirea sistemului .

Exemplu opțiuni:

- „Prestator de formare profesională”;
- „Angajator”.

9. Separarea funcțională a datelor și proceselor

Sistemul va asigura separarea clară a datelor și proceselor pe roluri:

- datele și documentele aferente activității de agenție nu se vor amesteca cu cele ale angajatorului;
- fiecare acțiune va fi asociată explicit cu rolul în care a fost efectuată.

10. Administrarea utilizatorilor pe roluri

Entitatea juridică va putea:

- desemna utilizatori diferiți pentru fiecare rol;
- atribui drepturi distincte în funcție de rol (ex. angajator, prestator de formare profesională);
- gestiona accesul printr-un modul de administrare internă.

11. Dezactivarea rolului de angajator

Sistemul va permite dezactivarea rolului de angajator, cu respectarea următoarelor condiții:

- nu există procese active (cereri în curs, contracte active, raportări nefinalizate);
- utilizatorul confirmă explicit acțiunea.

12. Restricționarea accesului în caz de neeligibilitate

Dacă entitatea nu întrunește condițiile necesare:

- sistemul va bloca activarea rolului;
- va afișa motivele concrete;
- va indica pașii necesari pentru remediere.

13. Notificări automate

Sistemul va genera notificări automate pentru:

- activarea rolului;
- respingerea activării;
- solicitări de completare a datelor;
- eventuale modificări ale statutului entității care afectează rolul.

14. Jurnalizarea acțiunilor

Toate acțiunile legate de rol vor fi înregistrate în **Activity Log**, inclusiv:

- solicitarea activării;
- validările efectuate;
- activarea/dezactivarea rolului;
- schimbarea contextului de operare.

15. Conformitate RBAC

Accesul la funcționalități va fi controlat strict conform matricei RBAC (Anexa nr. 1), cu posibilitatea actualizării ulterioare în funcție de evoluția sistemului.

FRQ-ESC-010. Înregistrarea și gestionarea formularului de accesare a măsurilor de ocupare de către angajatori și/sau prestatorii de servicii

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite înregistrarea, completarea, validarea, transmiterea și gestionarea electronică a formularelor depuse de angajatori și/sau prestatorii de servicii pentru accesarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă.

Pentru fiecare măsură vor fi disponibile formulare distincte și configurabile, adaptate cerințelor, criteriilor de eligibilitate, documentelor justificative și fluxurilor de examinare aplicabile.

Funcționalitatea va asigura:

- autentificarea electronică a prestatorilor și/sau angajatorilor;
- completarea și transmiterea online a formularului de accesare a unei măsuri;
- recepționarea, verificarea și validarea cererilor de către ANOFM;
- activarea/acceptarea prestatorilor și/sau angajatorilor exclusiv în contextul măsurilor pentru care au fost validați.

Această cerință elimină depunerea fizică a documentelor, schimbul de emailuri și evidențele paralele, asigurând trasabilitate, auditabilitate și reutilizare controlată a datelor.

Criterii de acceptanță:

1. Autentificarea angajatorilor și/sau prestatorilor de servicii

Sistemul trebuie să permită:

- autentificarea angajatorilor și sau a prestatorilor în sistemul ANOFM prin semnătură electronică;
- asocierea contului de utilizator cu entitatea juridică a prestatorului;
- accesul prestatorului și/sau angajatorului doar la formularele de accesare aferente măsurilor disponibile.

2. Formular de accesare configurabil per măsură

Pentru fiecare măsură activă de ocupare, sistemul trebuie să ofere:

- un formular distinct de accesare a măsurii, configurat de ANOFM;
- câmpuri specifice măsurii respective conform formularului aprobat de ANOFM;
- posibilitatea atașării documentelor justificative;
- declarație pe propria răspundere privind întrunirea condițiilor legale;
- validări automate de completitudine și consistență a datelor.

Formularul va fi:

- completat online;
- salvat ca draft;
- transmis electronic către ANOFM;
- semnat electronic de prestator sau angajator.

3. Transmiterea și recepționarea cererii de accesare

Sistemul va asigura:

- transmiterea automată a formularului completat către ANOFM;
- atribuirea unui număr unic de înregistrare;
- afișarea statusului cererii în contul prestatorului și/sau angajatorului;
- notificarea prestatorului și/sau angajatorului privind schimbarea statusului.
- statute: Draft, Trimis, În evaluare, Solicitare completări, Aprobat, Respins.

4. Evaluarea și validarea cererii de către ANOFM

Sistemul trebuie să permită specialiștilor ANOFM:

- vizualizarea cererilor depuse, filtrate pe măsuri;
- verificarea documentelor și a datelor declarate;
- solicitarea de clarificări sau completări prin platformă;
- aprobarea sau respingerea cererii;
- semnarea electronică a deciziei.

Decizia ANOFM este:

- comunicată automat prestatorului și/sau angajatorului;
- arhivată în sistem;
- asociată măsurii pentru care a fost depusă cererea.

5. Activarea prestatorului în cadrul măsurii

După aprobare:

- prestatorul și/sau angajatorul este marcat ca „Activ” exclusiv pentru măsura aprobată;
- devine vizibil și selectabil în fluxurile operaționale ale acelei măsuri;
- aprobarea pentru o măsură nu implică automat aprobarea pentru alte măsuri.

6. Registru electronic al angajatorilor și/ sau a prestatorilor per măsură

Sistemul va menține:

- registre electronice separate de pr pentru fiecare măsură;
- istoricul cererilor de accesare per prestator și per măsură;

- statusul curent al prestatorului în cadrul fiecărei măsuri.

Registrul va fi utilizat de: STOFM, ANOFM, modulele operaționale aferente măsurilor.

7. Gestionarea modificărilor și reînnoirilor

Sistemul trebuie să permită:

- actualizarea datelor prestatorului și/sau angajatorului;
- suspendarea sau retragerea prestatorului dintr-o măsură;
- păstrarea istoricului modificărilor.

8. Notificări automate

Către prestator:

- confirmarea depunerii cererii;
- solicitări de completare;
- decizia de aprobare/ respingere;
- Către ANOFM:
- cereri noi;
- cereri aprobate;
- cereri respinse;
- cereri transmise spre completări;
- cereri expirate.

Detalii vizibile pentru fiecare cerere

- măsura de ocupare accesată;
- data depunerii;
- statusul cererii;
- documente atașate;
- decizia ANOFM;
- perioada de valabilitate;
- istoric acțiuni.

FRQ-ESC-011. Tablouri de bord interactive

Tablourile de bord interactive (dashboard-uri) vor permite vizualizarea în timp real a indicatorilor operaționali, strategici și de management, în baza datelor colectate din modulele funcționale dezvoltate în prima fază a proiectului:

- Înregistrarea persoanelor cu statut de șomer;
- Înregistrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Profilarea șomerilor;

- Planul individual de angajare;
- Serviciul de informare privind piața muncii;
- Serviciul de intermediere a muncii;
- Înregistrarea angajatorilor;
- Declararea locurilor de muncă vacante.

Tablourile de bord vor oferi o imagine integrată asupra performanței ANOFM și a subdiviziunilor teritoriale (STOFM), permițând analiza comparativă între regiuni, identificarea tendințelor și luarea deciziilor bazate pe date.

FRQ-ESC-012. Dashboard operațional STOFM

Dashboardul operațional va fi destinat șefilor și specialiștilor STOFM, pentru a monitoriza activitatea zilnică și gradul de realizare a obiectivelor operaționale la nivel teritorial.

Funcționalități:

- Vizualizarea indicatorilor de performanță la nivelul subdiviziunii:
 - Număr de persoane înregistrate (șomeri/ persoane aflate în căutarea unui loc de muncă) - nr. total și evoluție (zilnic, lunar, anual);
 - Număr de persoane profilate și distribuția pe categorii de vulnerabilitate - nr. total și evoluție (zilnic, lunar, anual);
 - Număr de persoane beneficiare la servicii de informare (șomeri/ persoane aflate în căutarea unui loc de muncă) - nr. total și evoluție (pe perioade: zilnic, lunar, anual);
 - Număr de persoane beneficiare de serviciul de intermediere a muncii și plasate în câmpul muncii - nr. total și evoluție (zilnic, lunar, anual);
 - Număr de angajatori noi înregistrați - nr. total și evoluție (pe perioade: zilnic, lunar, anual);
 - Numărul de locuri de muncă vacante declarate - nr. total și evoluție (pe perioade: zilnic, lunar, anual);
 - Timp mediu de încadrare în câmpul muncii – durata medie între depunere cerere unificată și închidere dosar;
 - Rata de plasare – % șomeri angajați lunar, anual;
 - Alți indicatori identificați drept necesari pe parcursul implementării.
- Filtrare și comparare a datelor după perioadă (lună, trimestru, an), categorie de beneficiar;
- Drill-down până la nivel de beneficiar (ex. lista persoanelor mediate/ plasate);
- Alerte/ Notificări automate pentru pragul neatingerii indicatorilor (sub 80%);
- Actualizare automată zilnică a datelor;
- Export de date în format PDF, Excel, CSV.

FRQ-ESC-013. Dashboard strategic ANOFM central

Dashboardul strategic va fi destinat direcțiilor și conducerii ANOFM, pentru monitorizarea agregată a activităților la nivel național, analiza comparativă între subdiviziuni teritoriale și identificarea tendințelor **Funcționalități:**

- Hartă interactivă a RM cu colorare la nivel de subdiviziuni teritoriale:
 - nr. de șomeri înregistrați (heat map)
 - nr. locuri de muncă vacante
 - rata de angajare/ performanța STOFM
- Funcționalitate zoom și hover - click pe subdiviziune teritorială pentru a vizualiza mai multe date sumare.
- Legendă - se va indica culoarea și explicația.
- Comparare între perioade și regiuni/ STOFM, evidențiere a trendurilor de ocupare;
- Raportarea gradului de utilizare a serviciilor ANOFM (informare, profilare, intermediere);
- Actualizare automată zilnică a datelor;
- Filtrare după categorie de beneficiar, gen, vârstă, nivel de educație, localitate;
- Export de date în format PDF, Excel, CSV.

FRQ-ESC-014. Dashboard executiv pentru management

Dashboardul executiv va fi destinat conducerii superioare a ANOFM și MMPS (Director, Șef Direcție Minister) și va conține un set redus de indicatori strategici relevanți pentru analiza rapidă a performanței instituționale.

Funcționalități:

- Vizualizare rapidă a indicatorilor cheie (KPI):
 - Total șomeri înregistrați și persoane aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrate
 - Total persoane plasate în câmpul muncii, dintre care șomeri;
 - Număr de angajatori noi înregistrați;
 - Număr total de angajatori activi pe platformă;
 - Număr de locuri vacante disponibile;
 - Evoluția șomajului înregistrat la ANOFM pe ultimii 5 ani (grafic);
 - Alte informații adiționale determinate pe parcursul implementării.
- Afișare codificată pe culori (verde – realizat, galben – în atenție, roșu – sub nivel țintă);
- Actualizare automată zilnică a datelor;
- Posibilitate de export și prezentare grafică pentru rapoarte către MMPS;
- Notificări automate pentru praguri critice;
- Export de date în format PDF, Excel, CSV.

FRQ-ESC-015. Vizualizări grafice (diagrame, mapă, trenduri etc.)

Toate tablourile de bord vor integra componente grafice interactive pentru interpretarea vizuală a datelor.

Funcționalități:

- Vizualizări dinamice de tip bară, linie, donut, diagramă;
- Hărți tematice (mapă interactivă) cu distribuția geografică a indicatorilor pe regiuni și subdiviziuni;
- Trenduri temporale (evoluția lunară/ trimestrială a indicatorilor cheie);
- Filtrare instantanee prin clic pe elementul grafic;
- Salvare instantanee a graficului vizualizat în format imagine (PNG, PDF).

Criterii de acceptanță:

- Datele afișate în tablouri de bord sunt actualizate zilnic din modulele sursă;
- Vizualizările se afișează în maximum 3-5 secunde;
- Utilizatorii vizualizează doar datele corespunzătoare nivelului propriu de acces (ANOFM/STOFM);
- Filtrele și comparările funcționează corect pentru toate intervalele de timp;
- Rapoartele generate se salvează corect și păstrează formatarea;
- Culorile de alertă se aplică automat conform pragurilor definite;
- Sistemul permite adăugarea de noi indicatori fără intervenție majoră în cod.

FRQ-ESC-016. Programarea unei vizite la STOFM (calendar electronic)

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite șomerilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă să programeze online o vizită la subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă (STOFM), în vederea participării la interviuri, semnării documentelor, beneficiarii de servicii de consiliere sau desfășurării altor interacțiuni cu specialiștii ANOFM/STOFM.

Programarea va fi realizată prin intermediul unui calendar electronic integrat, care va afișa intervalele disponibile în funcție de programul de lucru al subdiviziunii, disponibilitatea specialiștilor, zilele nelucrătoare și sărbătorile legale, concediile individuale, programările existente și alte indisponibilități configurate în sistem.

Sistemul va permite selectarea subdiviziunii, tipului serviciului, specialistului, datei și intervalului orar disponibile, precum și confirmarea, reprogramarea sau anularea programării. După înregistrarea programării, utilizatorul și specialistul desemnat vor recepționa notificări automate, iar evenimentul va fi înregistrat în Cabinetul personal și în calendarul operațional al STOFM.

Criterii de acceptanță:

- Acces la modulul de programare vizite din contul șomerului
- Afișare calendar electronic cu intervale disponibile pentru fiecare STOFM
- Selectarea oficiului și intervalului orar dorit

- Confirmare și generare notificare cu detalii vizită
- Posibilitatea de reprogramare (cu limită de timp) și anularea vizitei
- Notificări automate (email/ SMS/ notificări eSocial) de reamintire înainte cu 24h
- Înregistrarea programării în dosarul electronic al șomerului
- Capacitate de vizualizare a calendarelor specialiștilor STOFM de către Directorul STOFM

FRQ-ESC-017. Modul de încărcare fișiere (Șomer)

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite șomerilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă să încarce, transmită și gestioneze documentele justificative necesare pentru procesarea cererilor, confirmarea eligibilității, validarea statutului și accesarea serviciilor sau măsurilor active de ocupare a forței de muncă.

Sistemul va permite atașarea documentelor la cererea, serviciul, măsura sau procesul operațional relevant și va asocia automat fișierele încărcate cu dosarul digital al beneficiarului. Pentru fiecare document vor fi păstrate cel puțin tipul documentului, denumirea, data încărcării, utilizatorul care l-a transmis, versiunea și statutul de verificare.

Componenta informațională va aplica validări privind formatul, dimensiunea, tipul și integritatea fișierelor, va preveni încărcarea fișierelor nepermise sau potențial periculoase și va asigura stocarea, accesarea și descărcarea securizată a documentelor, în funcție de rolurile și drepturile de acces atribuite.

Sistemul va asigura jurnalizarea operațiunilor de încărcare, înlocuire, vizualizare, descărcare și eliminare a documentelor, precum și protecția datelor cu caracter personal și trasabilitatea completă a modificărilor efectuate.

Criterii de acceptanță:

- Posibilitate de încărcare fișiere din contul șomerului, pe categorii:
 - Cereri;
 - Diplome/ certificate de studii;
 - Adeverințe medicale;
 - Documente justificative aferente măsurilor active de ocupare a forței de muncă .etc.
- Acceptarea următoarelor formate: PDF, XLSX, JPG, PNG, DOCX;
- Limită dimensiune fișier configurabilă (max. 10 MB);
- Afișare statut: „Încărcat”, „În proces de validare”, „Aprobat”, „Respins”, „Expirat”;
- Istoric încărcări și descărcare documente;
- Notificare operator/ specialist STOFM despre necesitatea validării manuale în Back Office;
- Asociere automată în dosarul electronic.

FRQ-ESC-018. Dosarul electronic al șomerului și al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite înregistrarea și procesarea cererii privind acordarea statutului de șomer sau înregistrarea persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă, colectarea datelor inițiale ale solicitantului și generarea automată a dosarului digital individual.

Datele furnizate prin cerere vor constitui setul inițial de informații al dosarului, care va fi completat și actualizat ulterior, automat și/sau manual, cu date provenite din registre și sisteme informaționale externe, documente justificative, interacțiunile cu specialiștii ANOFM și STOFM, rezultatele verificărilor și evaluărilor, precum și informațiile aferente serviciilor și măsurilor de ocupare acordate beneficiarului.

Sistemul va gestiona un dosar digital unic pentru fiecare șomer și persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, în care vor fi centralizate, structurate și păstrate datele de identificare și contact, statutul beneficiarului, cererile și documentele depuse, deciziile emise, programările, recomandările, candidaturile, interacțiunile cu angajatorii, serviciile și măsurile acordate, notificările, istoricul modificărilor și alte informații relevante pentru parcursul beneficiarului.

Dosarul digital va fi accesibil beneficiarului, prin intermediul Cabinetului personal, într-o formă adaptată drepturilor sale de acces, precum și specialiștilor autorizați ai ANOFM și STOFM, în funcție de rolurile, atribuțiile și competențele teritoriale stabilite în sistem.

Dosarul digital va reprezenta entitatea centrală pentru managementul cazului și va asigura gestionarea unitară și completă a parcursului beneficiarului, de la înregistrare până la angajare, încetarea statutului sau finalizarea serviciilor și măsurilor acordate. Acesta va sprijini verificarea eligibilității, planificarea intervențiilor, monitorizarea obligațiilor și progresului beneficiarului, fundamentarea deciziilor și generarea rapoartelor operaționale.

Sistemul va asigura actualizarea controlată a informațiilor, păstrarea istoricului și a versiunilor, jurnalizarea tuturor acțiunilor efectuate asupra dosarului, protecția datelor cu caracter personal și trasabilitatea completă a operațiunilor.

Notă: Structura dosarului va fi actualizată ulterior, în conformitate cu clasificatorul ESCO și cu modificările rezultate din procesul de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană.

1. Structura dosarului

Dosarul trebuie să conțină următoarele module:

- Date generale
- Cv somerului sau al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă
- Statut de șomer (aplicabil persoanelor înregistrate ca șomeri).
- Conlucrare
- Angajare
- Planul individual de angajare
- Măsuri și servicii acordate
- Programări și vizite efectuate
- Documente
- Note și observații
- Plăți

1.1 Date generale:

- numărul dosarului, atribuit automat de sistem, va fi generat în ordine crescătoare, conform înregistrărilor în sistem, și va include codul STOFM, stabilit pe baza unui clasificator predefinit.
- data înregistrării în SI conform cererii de înregistrare
- data închiderii dosarului
- statutul persoanei (șomer sau persoană aflată în căutarea unui loc de muncă),
- numele, prenumele specialistului care a înregistrat cererea
- modalitatea depunerii cererii.

1.2 CV beneficiarului

a. Informație generală:

Date personale preluate de la ASP:

- nume
- prenume
- patronimic
- IDNP
- Sex (conform ASP - feminin, masculin)
- data nașterii
- cetățenie
- naționalitate/etnie
- seria / numărul actului de identitate
- autoritatea emitentă
- data emiterii
- termen de valabilitate
- zona de căutare a locului de muncă (conform clasificatorului predefinit- Raioane)

Date de contact

- telefon mobil
- telefon suplimentar
- Email
- wiber
- whatsapp
- adresă de domiciliu (țară, raion, localitate, stradă, casă, bloc, apartament)- preluare ASP
- adresa locului de trai (raion, localitate, stradă, casă, bloc, apartament) - conform declarației beneficiarului.

b. Informație despre familie

- Numărul de copii minori (ASP - /după gradul de rudenie copii)

c. Nivelul de studii absolvite:

- nivelul de studii (completare manuală)
- Denumirea documentului (preluare automată)
- Seria documentului (preluare automată)
- Numărul documentului (preluare automată)
- Instituția emitentă (preluare automată)
- Data înmatriculării (preluare automată)

- Data absolvirii (preluare automată)
- Ocupația/profesia conform clasificatorului
- Specialitatea
- educația primită în străinătate (Țara)

d. Competențe (adaptare ulterioară conform clasificatorului ESCO):

- Ocupația
- Calificarea
- Competențe
- Abilități

Notă: Completarea automată a datelor pentru beneficiarii care au indicat experiența profesională în baza ocupației, cu posibilitatea de modificare sau selectare manuală. Pentru beneficiarii care nu au experiență profesională, aceste date vor fi completate manual de către specialistul STOFM.

Cunoașterea limbilor

- Limba maternă (selectare manuală)
- Limba străină, Înțelegere, Vorbire , Scriere

Competențe digitale

Permis de conducere:

- numărul,
- categorii,
- data emiterii,
- data expirării.
- **Altele**

e. Experiența profesională (preluare automată CNAS)

- Angajator, IDNO, Domeniul de activitate, tipul de activitate, forma de activitate
- Ocupația
- Data angajării
- Data eliberării
- Descrierea postului vacant
- Stagiul
- Experiență profesională totală
- Motivul încetării raporturilor de muncă.

f. Ocupații solicitate:

- Ocupațiile conform clasificatorului CORM vor fi selectate manual de către specialistul STOFM sau preluate automat pe baza datelor din cerere.

g. Vulnerabilități (selectare multiplă)

- Categoria de străini (selectată conform clasificatorului). În funcție de categoria aleasă, sistemul va solicita completarea câmpurilor suplimentare specifice, care vor fi determinate ulterior. Pentru anumite categorii de străini, sistemul va solicita automat completarea termenului de ședere, conform datelor din cartea de rezidență. Se va analiza posibilitatea ca, în momentul înregistrării beneficiarului, dacă acesta face parte din una dintre categoriile de străini aflate în evidența Inspectoratului General de Migrație, categoria persoanei și datele aferente (precum termenul de ședere sau alte informații relevante) să fie preluate

automat. Detaliile exacte vor fi stabilite în etapa de elaborare a sarcinii tehnice. Înregistrarea categoriilor de străini se va realiza în baza cărții de rezidență, cu indicarea termenului de ședere. Pentru categoria „reîntregirea familiei”, nu se va solicita termen de ședere.

În cazul în care migrantul revenit, sau cetățeanul străin este referit către ANOFM de către o altă instituție, sistemul va permite înregistrarea acestei informații în dosarul electronic(Sistemul va include un câmp/opțiune de tip bifă:„ **Persoană referită către ANOFM de altă instituție**”, instituția care a referit persoana; tipul instituției: autoritate publică, instituție guvernamentală, organizație internațională, autoritate locală, partener de implementare, altă instituție; data referirii);

- Cetățeni UE;
- Dizabilitatea va fi preluată automat (gradul de dizabilitate) din CNDDCM. La completarea acesteia, sistemul va solicita ulterior introducerea detaliilor privind dizabilitatea, conform unei structuri predefinite, în baza datelor CNDDCM;
- Eliberat din detentie – preluare automată prin MConnect;
- Șomer de lungă durată (șomerul care are mai mult de 12 luni în evidență) – completarea chestionarului privind barierele de angajare, realizată pe parcurs separat, în vederea determinării nivelului de risc (șomeri)- conform secțiunii 2 a prezentei cerințe;
- Tineri cu vârsta 16- 18 ani rămași fără ocrotire părintească (șomer) - ATAS
- Victimele ale traficului de ființe umane după reabilitare psihologică și socială (șomer) - MAI;
- Persoane care luptă cu consumul de substanțe stupefiante sau psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică;
- Victimele violenței în familie - componenta informațională „Protecție și Asistență Socială”
- persoane cu vârstă de 50 de ani și peste (completare automată de SI)
- persoane care nu dețin o profesie/meserie (completare automată de SI în baza studiilor);
- Veteranii de război - Verificare CNAS în baza pensiei;
- Cetățeni reîntorși de peste hotare, care au revenit de cel mult 24 de luni de la aflarea temporară pe teritoriul altui stat pentru o perioadă continuă de minimum 90 de zile într-un an calendaristic.
- Etc.

Notă: Clasificarea șomerului de lungă durată, completarea chestionarului privind barierele de angajare și încadrarea în grupul de risc sunt descrise în secțiunea 2 a prezentei cerințe („Identificarea și gestionarea șomerului de lungă durată”).

- h. beneficiar de spațiul de auto ocupare - Sistemul va permite specialistului să marcheze persoana aflată în căutarea unui loc de muncă prin selectarea categoriei „**Beneficiar al spațiului de auto ocupare**”, în cazul în care aceasta beneficiază de serviciile sau facilitățile puse la dispoziție în cadrul spațiului de auto ocupare.

1.3 Statut de șomer

a. Informație generală:

- Forma de neocupare (selectare conform clasificatorului) - completare automată de SI.

- Categoria beneficiarilor de indemnizație (conform clasificatorului)
- Data acordării indemnizației
- Profilarea (completarea chestionarului de profilare)
- șomeri care necesită suport suplimentar pe piața muncii – inclusiv marcarea automată a opțiunii „șomer de lungă durată”, conform secțiunii 2 a prezentei cerințe;
- Informații suplimentare (completare liberă)

1.4 Vizite

- **Înregistrare servicii și măsuri** (data, vizită la agenție sau contactat prin alte mijloace, timpul acordat în min - completare automată realizată de sistem, în funcție de perioada calculată de la deschiderea dosarului până la salvarea și închiderea acestuia, data planificată a următoarei vizite).
- **Acțiuni întreprinse** (listă predefinită)
- **Recomandările specialistului** (în dependență de serviciu).

1.5 PIA Conform cerinței funcționale detaliate în **FRQ-ESC-021 – Elaborarea planului individual de angajare.**

Pentru șomerii de lungă durată, elaborarea sau revizuirea PIA se declanșează conform secțiunii 2 a prezentei cerințe.

1.6 Angajarea

- Fișa de repartizare
- Înștiințarea privind angajare

1.7 Măsuri și servicii acordate

- **Profesia după instruire** (completată automat pe baza calificării dobândite în urma absolvirii cursurilor de formare profesională).
- **Lista serviciilor și măsurilor de care a beneficiat** sau beneficiază în prezent șomerul, cu detalii organizate conform unei structuri predefinite.

1.8 Documente (cereri, decizii, formulare, chestionare, ordine, acte de studii, certificate medicale, certificat privind dizabilitatea, etc.) - *în ordine cronologică, în funcție de data emiterii sau încărcării documentului.*

Pentru fiecare document, sistemul ar trebui să păstreze:

- tip document
- număr document stabilit automat de sistem
- data emiterii, înregistrării sau introducerii în sistem.

1.9 Chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarului- se va permite completarea inclusiv după închiderea dosarului, cu posibilitatea introducerii multiple a datelor. . Pentru șomerii de lungă durată, aplicarea chestionarului și calculul nivelului de satisfacție se realizează conform secțiunii 2 a prezentei cerințe.

10. Plăți - istoricul plăților

11 Sistemul va genera confirmări lunare automate pentru monitorizarea menținerii locului de muncă de către beneficiar, în vederea verificării respectării condițiilor aferente măsurii acordate.

2. Identificarea și gestionarea șomerului de lungă durată

După expirarea a 12 luni de aflare la evidență, sistemul informațional (SIA) gestionează automat încadrarea beneficiarului în categoria „șomer de lungă durată” și fluxul aferent de evaluare, planificare și monitorizare, conform Procedurii aprobate.

2.1 Flux funcțional

1. Atribuirea automată a categoriei. După expirarea a 12 luni de aflare la evidență, SIA notifică funcționarul STOFM și adaugă automat, în compartimentul „Statut de șomer” / „Informație generală” / „Șomeri care necesită suport suplimentar pe piața muncii”, opțiunea „șomer de lungă durată”. Dacă anterior fusese marcată opțiunea „șomer care nu necesită suport suplimentar pe piața muncii”, aceasta se completează cu „șomer de lungă durată”. Dacă beneficiarul a fost deja atribuit unui grup de vulnerabilitate, sistemul adaugă automat și opțiunea „șomer de lungă durată”, permițând încadrarea în mai multe grupuri concomitent.
2. Chestionarul privind barierele de angajare. După atribuirea categoriei, funcționarul STOFM are acces la completarea Chestionarului privind determinarea barierelor în procesul de angajare (Chestionar vulnerabilități).
3. Calculul punctajului și încadrarea în grupul de risc. În baza informațiilor completate, SIA calculează automat, conform Grilei de punctaj aprobate, punctele acumulate și încadrează beneficiarul în unul dintre grupurile de risc: scăzut (0–30 puncte), mediu (31–60 puncte) sau înalt (61–100 puncte).
4. Documentarea motivelor menținerii în șomaj. Funcționarul subdiviziunii teritoriale documentează în dosarul șomerului motivele care au condus la menținerea în șomaj, conform punctului 18 din Procedură, cu posibilitatea selectării simultane a mai multor motive: nepotrivirea competențelor, lipsa ofertelor corespunzătoare de muncă, nivelul salarial necorespunzător, bariere sociale sau medicale, demotivare sau pasivitate, alte circumstanțe obiective (indicate manual).
5. Notificarea privind PIA. SIA notifică funcționarul despre necesitatea elaborării planului individual de angajare sau a revizuirii acestuia, în cazul în care șomerul dispunea deja de un PIA elaborat anterior (conform FRQ-ESC-021).
6. Declanșarea evaluării satisfacției. După expirarea a 6 luni de la data identificării beneficiarului în categoria „șomer de lungă durată”, SIA notifică funcționarul despre necesitatea aplicării Chestionarului de evaluare a satisfacției.
7. Evaluarea nivelului de satisfacție. Se evaluează nivelul de satisfacție a șomerilor de lungă durată față de serviciile și măsurile active prestate, prin completarea Chestionarului de evaluare a satisfacției beneficiarului, conform modelului aprobat.
8. Calculul nivelului de satisfacție. SIA calculează automat nivelul de satisfacție, conform scalei aprobate: 4,1–5,0 – nivel foarte ridicat; 3,1–4,0 – nivel ridicat; 2,1–3,0 – nivel moderat; sub 2,0 – nivel scăzut.
9. Totalizarea rezultatelor. Rezultatele chestionarelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor se totalizează în SIA conform Raportului privind rezultatele chestionarelor de evaluare a satisfacției șomerilor de lungă durată, conform modelului aprobat.
10. Rapoarte de monitorizare statistică. Sistemul va asigura posibilitatea generării de rapoarte de monitorizare statistică aferente șomerilor de lungă durată. Structura și conținutul acestor rapoarte vor fi definite ulterior, conform modelelor care urmează a fi elaborate și aprobate.

Notă – preluarea automată a datelor disponibile prin MConnect.

FRQ-ESC-019. Scoaterea din evidență a șomerului/ Închiderea dosarului

Sistemul va permite gestionarea procesului de încetare a statutului de șomer, scoatere din evidență și, după caz, închidere a dosarului digital al beneficiarului, în situațiile în care persoana nu mai îndeplinește condițiile legale pentru menținerea statutului activ sau intervine un alt temei legal ori administrativ de încetare.

Încetarea statutului și scoaterea din evidență vor putea fi inițiate automat, în baza evenimentelor, termenelor, regulilor de business sau informațiilor recepționate din registre și sisteme informaționale externe, precum și manual, de către specialistul autorizat al STOFM.

În cazul procesării manuale, specialistul va selecta motivul corespunzător dintr-un clasificator predefinit și va completa, după caz, justificarea, data încetării și documentele aferente. Sistemul va valida condițiile aplicabile, va actualiza statutul beneficiarului și al dosarului, va genera decizia sau actul relevant, va transmite notificările necesare și va păstra istoricul complet al operațiunilor efectuate.

Închiderea dosarului digital nu va determina ștergerea datelor și documentelor aferente beneficiarului. Acestea vor fi păstrate și arhivate în conformitate cu termenele de retenție, cerințele de audit, protecția datelor cu caracter personal și cadrul normativ aplicabil.

Închiderea automată a dosarului în cazul angajării

În cazul în care angajarea beneficiarului este confirmată în compartimentul „Angajare”, sistemul va permite închiderea automată a dosarului, cu indicarea motivului „Angajat”.

Închiderea automată se va realiza în baza confirmării angajării, inclusiv prin introducerea ordinului de angajare sau a altui document justificativ în sistem, precum și în baza consumului automat de date din SI al SFS, din cadrul conform Formularului IRM-19.

Această regulă nu se va aplica pentru:

- zilieri;
- persoane angajate pe o perioadă de până la 3 luni;
- alte situații exceptate conform cadrului normativ aplicabil.

Pentru aceste cazuri, sistemul va permite menținerea dosarului activ sau aplicarea unui alt statut, conform regulilor stabilite de ANOFM.

Închiderea manuală a dosarului

Sistemul va permite specialistului STOFM să inițieze manual închiderea dosarului beneficiarului sau scoaterea din evidență a șomerului, în cazul în care se constată un motiv legal sau administrativ de încetare a statutului.

La inițierea procesului, specialistul va selecta motivul închiderii dosarului dintr-un clasificator predefinit (Angajare, Refuz nejustificat al unui loc de muncă, Refuz participare la măsuri active, Lipsă prezentare la STOFM, Pensionare, deces etc.)

Sistemul va înregistra obligatoriu:

- motivul închiderii dosarului;
- data închiderii;
- specialistul care a efectuat acțiunea;
- documentele justificative, după caz;
- observații suplimentare, dacă sunt necesare.

Notificarea specialistului privind angajarea, decesul, atingerea vârstei de pensionare și altele, după caz, identificate prin sisteme externe

Sistemul va permite recepționarea informațiilor privind angajarea, **decesul, atingerea vârstei de pensionare și altele, după caz,** a persoanei prin interconectare cu sistemele CNAS/FISC sau alte sisteme/registre relevante.

În cazul identificării unei posibile angajări a beneficiarului, sistemul va genera o notificare internă către specialistul STOFM responsabil de dosar.

Specialistul va verifica informația recepționată și, după caz, va confirma închiderea dosarului sau va menține dosarul activ, cu indicarea motivului.

Notificarea privind neprezentarea beneficiarului

Sistemul va monitoriza data ultimei vizite sau interacțiuni înregistrate în dosarul beneficiarului.

În cazul în care beneficiarul nu s-a prezentat timp de peste 30 de zile calendaristice de la data ultimei vizite, sistemul va genera o notificare internă către specialistul STOFM responsabil de dosar.

Înainte de inițierea procedurii de scoatere din evidență, sistemul va permite verificarea situațiilor speciale, inclusiv dacă beneficiarul:

- se află în cursuri de formare profesională;
- beneficiază de o măsură activă în derulare;
- are o programare replanificată;
- se află într-o situație justificată care exclude obligația de prezentare.

Pentru persoanele aflate în cursuri de formare profesională, sistemul nu va declanșa automat procedura de scoatere din evidență doar în baza neprezentării, pentru perioada respectivă nu există obligația de prezentare la STOFM.

Actualizarea statutului dosarului

După confirmarea închiderii dosarului sau a scoaterii din evidență, sistemul va actualiza automat statutul dosarului beneficiarului.

Statutul dosarului va putea fi actualizat, după caz, în una dintre următoarele stări:

- Închis;
- Scos din evidență cu indicarea motivului;
- Angajat;
- alt statut configurat conform clasificatoarelor aprobate.

Data închiderii dosarului va fi completată automat în compartimentul „Date generale” al dosarului.

Generarea documentului de închidere / scoatere din evidență

Sistemul va genera automat documentul aferent închiderii dosarului sau scoaterii din evidență a șomerului, în format PDF.

Documentul va include cel puțin:

- datele de identificare ale beneficiarului;
- numărul dosarului;
- statutul anterior;
- motivul închiderii/scoaterii din evidență;
- data închiderii;
- temeiul legal sau administrativ;

- specialistul responsabil;
- STOFM emitent.

Documentul generat va fi arhivat electronic în compartimentul „Documente” al dosarului beneficiarului.

Notificarea beneficiarului

După închiderea dosarului sau scoaterea din evidență, sistemul va permite notificarea beneficiarului prin canalele de comunicare disponibile și selectate în dosar, inclusiv:

- e-mail;
- SMS;
- cabinet personal;
- alte canale configurate în sistem.

Notificarea va informa beneficiarul despre închiderea dosarului, motivul aplicat și, după caz, posibilitatea de contestare sau de adresare repetată la STOFM.

Încetarea sau actualizarea măsurilor active asociate

La închiderea dosarului sau scoaterea din evidență, sistemul va verifica automat dacă beneficiarul are măsuri active, servicii, plăți sau intervenții în derulare.

În cazul existenței unor măsuri active asociate, sistemul va genera notificări interne către specialiștii responsabili, pentru încetarea, suspendarea sau actualizarea acestora, conform regulilor aplicabile fiecărei măsuri.

Istoric și audit

Sistemul va păstra istoricul complet al acțiunilor efectuate în procesul de închidere a dosarului, inclusiv:

- data și ora acțiunii;
- utilizatorul care a inițiat sau confirmat acțiunea;
- motivul selectat;
- statutul anterior și statutul nou;
- sursa informației care a determinat închiderea dosarului;
- documentele generate;
- notificările transmise;
- observațiile specialistului, după caz.

Toate acțiunile vor fi jurnalizate și vor putea fi consultate în istoricul dosarului

2. Filtrarea și căutarea dosarelor

- Căutare rapidă după:
- nume
- prenume
- IDNP
- număr dosar

Filtrare după:

- Statut dosar (închis, deschis, angajat, candidați la închidere, toate, etc)
- Statut beneficiar(șomer, persoană aflată în căutarea unui loc de muncă)
- STOFM
- specialist STOFM

- perioadă de înregistrare
- perioadă de închidere
- Raion
- Profilare

Funcționalități generale în listă:

- sortare ascendent / descendent
- filtre multiple simultan
- resetare filtre
- export listă
- deschidere directă dosar din rezultat
- afișare număr total rezultate

Criterii de acceptanță:

- Acces complet din Back Office (ANOFM/ STOFM) și acces parțial pentru beneficiar (doar secțiunile proprii)
- Istoric activitate și audit modificări
- Afișare cronologică a evenimentelor din dosar
- Sistemul permite închiderea automată a dosarului în baza confirmării angajării în compartimentul **„Angajare”**.
- Sistemul setează automat motivul **„Angajat”** în cazul închiderii dosarului ca urmare a angajării confirmate.
- Sistemul nu aplică închiderea automată pentru zilieri și pentru persoanele angajate pe o perioadă de până la 3 luni.
- Sistemul permite specialistului STOFM să închidă manual dosarul beneficiarului.
- Sistemul permite selectarea motivului închiderii dosarului dintr-un clasificator predefinit.
- Sistemul notifică specialistul STOFM în cazul recepționării informației privind angajarea beneficiarului din sistemele CNAS/FISC sau alte registre relevante.
- Sistemul notifică specialistul STOFM dacă beneficiarul nu s-a prezentat timp de peste 30 de zile calendaristice de la data ultimei vizite.
- Sistemul permite verificarea situațiilor speciale înainte de inițierea scoaterii din evidență, inclusiv pentru persoanele aflate în cursuri de formare profesională.
- Sistemul actualizează automat statutul dosarului după confirmarea închiderii sau scoaterii din evidență.
- Sistemul completează automat data închiderii dosarului în compartimentul **„Date generale”**.
- Sistemul generează automat documentul de închidere a dosarului/scoatere din evidență în format PDF.
- Sistemul arhivează documentul generat în compartimentul **„Documente”** al dosarului beneficiarului.
- Sistemul permite notificarea beneficiarului prin e-mail, SMS, cabinet personal sau alte canale disponibile.

- Sistemul verifică existența măsurilor active, serviciilor sau plăților asociate beneficiarului înainte de închiderea definitivă a dosarului.
- Sistemul generează notificări interne pentru specialiștii responsabili în cazul existenței unor măsuri active în derulare.
- Sistemul păstrează istoricul complet al acțiunilor efectuate asupra dosarului.
- Sistemul jurnalizează toate modificările de statut, inclusiv utilizatorul, data, motivul și sursa informației.
- Export complet dosar în format PDF (la solicitare).

FRQ-ESC-019.1 Generarea electronică a certificatului de confirmare a statutului

Funcționalitatea va permite persoanei aflate în evidența ANOFM să genereze electronic, prin intermediul Cabinetului Personal Digital, un certificat digital privind confirmarea statutului său (șomer sau persoană aflată în căutarea unui loc de muncă). Certificatul va fi generat automat, pe baza datelor din dosarul electronic al persoanei (FRQ-ESC-018), și va fi disponibil pentru vizualizare, descărcare și partajare.

Structura, conținutul și formatul certificatului, precum și mecanismul de semnare electronică și de verificare a autenticității, vor fi stabilite în etapa de elaborare a sarcinii tehnice. Această cerință poate suferi modificări în funcție de cadrul normativ aplicabil și de cerințele operaționale ale Beneficiarului.

Criterii de acceptanță

- sistemul permite persoanei autentificate să genereze certificatul de confirmare a statutului din cabinetul personal digital;
- certificatul este generat automat, pe baza datelor actuale din dosarul electronic al persoanei;
- certificatul reflectă statutul curent al persoanei la data generării;
- sistemul permite vizualizarea, descărcarea și partajarea certificatului în format electronic;
- generarea certificatului este disponibilă doar pentru persoanele aflate în evidența ANOFM;
- fiecare certificat generat este înregistrat și jurnalizat în sistem;
- accesul la funcționalitate respectă drepturile atribuite conform rolului (RBAC).

FRQ-ESC-020. Profilarea șomerului

Profilarea are scopul de a determina nivelul de ocupabilitate al unei persoane în căutarea unui loc de muncă, în funcție de o serie de criterii socio-profesionale. Acest proces este esențial pentru personalizarea măsurilor active de ocupare și stabilirea priorităților de intervenție.

Inițierea profilării:

Sistemul va permite specialistului STOFM să inițieze procesul de profilare din dosarul șomerului, în compartimentul „Statut de șomer” - într-un compartiment dedicat „Profilare”.

Profilarea va putea fi realizată:

- la înregistrarea persoanei cu statut de șomer;
- la elaborarea sau actualizarea Planului individual de angajare;
- la reevaluarea situației beneficiarului;

- la inițiativa specialistului STOFM, în cazurile prevăzute de metodologia ANOFM.

Pre Completarea automată sau parțială a profilului

Sistemul va pre-completa automat sau parțial anumite date necesare profilării, utilizând informațiile deja disponibile în dosarul beneficiarului sau recepționate prin interconectări.

Datele care vor putea fi pre-completate includ cel puțin:

- vârsta persoanei;
- nivelul de educație;
- experiența profesională;
- activitatea profesională în ultimii ani;
- existența documentelor privind studiile, calificările sau experiența;
- categoriile vulnerabile;
- dizabilitatea, după caz;
- statutul de migrant reîntors, persoană eliberată din detenție, victimă a violenței în familie sau alte categorii vulnerabile;
- informații privind domiciliul/reședința și accesul la piața muncii.

Datele pre-completate vor putea fi vizualizate de specialistul STOFM și, acolo unde metodologia permite, completate sau corectate manual.

Completarea chestionarului de profilare

Sistemul va pune la dispoziția specialistului STOFM un chestionar electronic structurat, bazat pe formularul de profilare aprobat.

Chestionarul va include întrebări grupate pe următoarele categorii:

- **Pregătirea pentru piața muncii – educație și experiență profesională**
- **Pregătirea pentru piața muncii – Abilități de căutare a unui loc de muncă**
- **Motivația/ Flexibilitatea de a căuta un loc de muncă**
- **Vulnerabilități suplimentare**
- **Accesul la piața muncii**

Reguli de completare a chestionarului

Sistemul va permite completarea chestionarului prin selectarea răspunsurilor din liste predefinite. Pentru fiecare întrebare, sistemul va afișa variantele de răspuns și punctajul aferent, conform metodologiei ANOFM.

Pentru întrebările unde este necesară intervenția specialistului, sistemul va indica acest lucru în mod explicit. De exemplu, unele întrebări privind solicitarea ocupației pe piața muncii, categoria de vârstă, caracteristicile personale, dificultățile suplimentare și raportul dintre șomeri și locurile vacante sunt completate de specialistul STOFM.

Aplicarea algoritmului de scorare

Sistemul va calcula automat scorul de profilare în baza răspunsurilor completate în chestionar.

Fiecărui răspuns îi va fi atribuit un punctaj, conform metodologiei ANOFM. În chestionarul atașat sunt utilizate valori precum **0**, **0,5** și **1**, în funcție de impactul răspunsului asupra nivelului de ocupabilitate.

Scorul final va fi calculat automat de sistem prin cumularea punctajelor aferente răspunsurilor selectate.

Sistemul va permite configurarea algoritmului de scorare de către utilizatorii autorizați, în cazul în care metodologia ANOFM va fi modificată.

Determinarea nivelului de ocupabilitate

În baza scorului obținut, sistemul va atribui automat beneficiarului un nivel de ocupabilitate.

Nivelurile de ocupabilitate vor putea fi configurate conform metodologiei ANOFM și vor putea include, de exemplu:

- **Vulnerabilitatea/ ocupabilitatea ridicată;**
- **Vulnerabilitatea/ ocupabilitatea medie;**
- **Vulnerabilitatea/ ocupabilitatea redusă.**

Nivelul de ocupabilitate va fi afișat în dosarul beneficiarului și va putea fi utilizat pentru stabilirea intensității intervenției din partea specialistului STOFM.

Afișarea rezultatului profilării

După finalizarea chestionarului, sistemul va afișa rezultatul profilării în dosarul beneficiarului.

Rezultatul va include cel puțin:

- data completării profilării;
- specialistul care a completat sau validat profilarea;
- scorul total obținut;
- nivelul de vulnerabilitate atribuit;
- răspunsurile selectate;
- recomandări generate automat privind serviciile și măsurile relevante selectate în baza rezultatului;
- observații ale specialistului STOFM.

Sistemul va afișa o listă predefinită de servicii și măsuri relevante pentru persoană, în funcție de vulnerabilitățile identificate și de rezultatul profilării.

Utilizarea rezultatului în Planul individual de angajare

Rezultatul profilării va fi utilizat la elaborarea și actualizarea Planului individual de angajare.

În funcție de nivelul de vulnerabilitate/ocupabilitate, sistemul va putea recomanda servicii și măsuri active relevante, cum ar fi:

- informare și consiliere profesională;
- intermedierea muncii;
- ghidare în carieră
- formare profesională;
- certificarea competențelor;
- subvenționarea locului de muncă;
- angajare asistată;
- alte măsuri active prevăzute de cadrul normativ.

Recomandările generate de sistem vor putea fi acceptate, modificate sau completate de specialistul STOFM, în funcție de situația concretă a beneficiarului.

Reevaluarea profilului:

Sistemul va permite reevaluarea profilului beneficiarului la cerere sau la intervale reglementate.

Reevaluarea va putea fi inițiată în următoarele situații:

- modificarea situației profesionale a beneficiarului;

- finalizarea unui curs de formare profesională;
- acumularea unei noi experiențe profesionale;
- modificarea statutului vulnerabil;
- actualizarea Planului individual de angajare;
- solicitarea beneficiarului;
- decizia specialistului STOFM;
- expirarea unei perioade stabilite de metodologia ANOFM.

La fiecare reevaluare, sistemul va păstra istoricul profilărilor anterioare, astfel încât să poată fi urmărită evoluția nivelului de ocupabilitate al beneficiarului.

Raportare și audit:

Sistemul va păstra istoricul tuturor profilărilor și reevaluărilor efectuate asupra beneficiarului.

Pentru fiecare profilare, sistemul va înregistra:

- data și ora completării;
- utilizatorul care a completat sau validat chestionarul;
- răspunsurile selectate;
- scorul calculat;
- nivelul de vulnerabilitate/ocupabilitate atribuit;
- modificările efectuate;
- motivul reevaluării;
- observațiile specialistului.

Toate acțiunile vor fi jurnalizate și vor putea fi consultate de utilizatorii autorizați.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul permite inițierea profilării din dosarul șomerului.
- Sistemul permite completarea electronică a chestionarului de profilare.
- Sistemul pre-completează automat sau parțial datele disponibile privind vârsta, educația, experiența profesională, ocupațiile indicate și categoriile vulnerabile.
- Sistemul permite completarea manuală a datelor care nu pot fi preluate automat.
- Sistemul afișează întrebările chestionarului grupate pe categorii tematice.
- Sistemul permite selectarea răspunsurilor din liste predefinite.
- Sistemul aplică automat punctajul aferent fiecărui răspuns selectat.
- Sistemul calculează automat scorul total al profilării.
- Sistemul atribuie automat nivelul de ocupabilitate în baza scorului calculat.
- Sistemul afișează în dosarul beneficiarului scorul, nivelul de ocupabilitate și motivarea rezultatului.
- Sistemul evidențiază criteriile care au influențat cel mai mult nivelul de ocupabilitate.
- Sistemul utilizează rezultatul profilării pentru formularea recomandărilor privind serviciile și măsurile active de ocupare.
- Sistemul permite utilizarea rezultatului profilării la elaborarea Planului individual de angajare.
- Sistemul permite specialistului STOFM să accepte, modifice sau completeze recomandările generate de sistem.
- Sistemul permite reevaluarea profilului la cerere sau la intervale reglementate.

- Sistemul păstrează istoricul tuturor profilărilor și reevaluărilor efectuate.
- Sistemul permite compararea profilării curente cu profilările anterioare.
- Sistemul jurnalizează toate acțiunile efectuate asupra chestionarului de profilare.
- Sistemul permite configurarea punctajelor, pragurilor și nivelurilor de ocupabilitate de către utilizatorii autorizați, conform metodologiei ANOFM.
- Sistemul nu permite finalizarea profilării dacă întrebările obligatorii nu au fost completate.

Formularul chestionarului de profilare a șomerilor – se va anexa.

FRQ-ESC-021. Elaborarea planului individual de angajare

Funcționalitatea are ca scop digitalizarea completă a procesului de elaborare, implementare, monitorizare și revizuire a Planului Individual de Angajare (PIA) pentru șomeri, în conformitate cu rezultatele profilării și cu evoluția situației individuale a beneficiarului.

Planul Individual de Angajare este elaborat direct în dosarul electronic al beneficiarului/șomer, în baza rezultatelor profilării și în colaborare cu beneficiarul, și stabilește măsurile și serviciile concrete, termenele de realizare, starea acestora (planificat / realizat) și responsabilitățile părților implicate.

Sistemul va asigura corelarea dinamică dintre PIA și serviciile/ măsurile de ocupare planificate, aflate în derulare sau finalizate, asigurând trasabilitatea completă a intervențiilor realizate pentru fiecare beneficiar. În cazul modificării PIA, sistemul va declanșa mecanisme automate de revizuire și actualizare a măsurilor asociate.

Flux funcțional principal

1. Inițierea Planului Individual de Angajare

- Inițierea PIA este posibilă exclusiv după finalizarea procesului de profilare a beneficiarului;
- Specialistul STOFM inițiază PIA în sistem;
- Sistemul preia automat din rezultatele profilării:
 - gradul de vulnerabilitate;
 - recomandările de servicii și măsuri generate;
- Specialistul STOFM poate confirma, ajusta, adăuga sau exclude serviciile și măsurile recomandate automat;
- Sistemul permite stabilirea:
 - scopului PIA;
 - datei de elaborare;
 - datei de expirare;
 - specialistului responsabil (preluat automat din autentificare);
- PIA este asociat dosarului electronic al beneficiarului și primește statutul „În elaborare”.

2. Completarea componentelor obligatorii ale PIA

Specialistul STOFM completează, în colaborare cu beneficiarul, următoarele componente obligatorii:

2.1 Obiectivele de angajare

- Obiective de angajare pe termen scurt și mediu, selectate din liste predefinite;
- În baza selecțiilor, sistemul generează structura PIA.

2.2 Măsurile active și serviciile planificate

PIA va include una sau mai multe dintre următoarele:

- servicii de informare privind piața muncii;
- ghidare în carieră;
- servicii de preconcediere (unde este cazul);
- intermedierea muncii;
- formare profesională;
- alte măsuri active de ocupare, conform legislației de **adăugat te toate în lista**

2.3 Termene și responsabilități

- Termene limită și responsabilități distincte pentru:
 - beneficiar;
 - specialistul STOFM;
- Alte informații relevante (restricții, observații, condiții specifice).
- referirea către serviciile sociale (acordate de structurile teritoriale de asistență socială), cu monitorizarea rezultatului prin schimb de date interinstituțional (conform secțiunii 9).

3. Validarea și semnarea PIA

- După completare, sistemul generează versiunea electronică a PIA;
- PIA este semnat electronic de specialistul STOFM;
- Beneficiarul confirmă PIA prin:
 - semnătură electronică;
 - acceptare în contul personal;
 - sau semnătură olografă;
- După confirmare, PIA primește statutul „Activ”.

4. Calendar și monitorizarea automată

- Sistemul generează automat calendarul acțiunilor prevăzute în PIA;
- Pentru fiecare măsură sunt definite:
 - data planificată;
 - responsabilul;
 - starea: Planificată / În derulare / Finalizată / Neexecutată conform termenului stabilit - datei de expirare, cu indicarea motivului - selectarea unor motive predefinite;
- Specialistul STOFM monitorizează progresul în timp real;
- Beneficiarul poate vizualiza acțiunile planificate și realizate în contul său.

5. Monitorizarea măsurilor și rezultatelor

- Sistemul înregistrează automat:
 - participarea beneficiarului la servicii;
 - rezultatele măsurilor implementate;
- Fiecare activitate este asociată PIA-ului activ și dosarului electronic;
- Istoricul activităților este păstrat integral și nu poate fi șters.

6. Mecanism automat de revizuire și actualizare a PIA

Sistemul declanșează revizuirea automată a PIA în următoarele situații:

- modificarea statutului beneficiarului;

- beneficierea unui serviciu;
- finalizarea unei măsuri;
- generarea automată și actualizarea măsurilor în procesul de revizuire a PIA, bazate pe analiza măsurilor și serviciilor inițiale, cu posibilitatea propunerii de noi măsuri
- la intervale periodice stabilite prin proceduri interne (odată la 6 luni).

În cadrul revizuirii, sistemul:

- corelează măsurile inițiale cu cele în derulare și finalizate;
- identifică măsuri neexecutate, întârziate;;
- evaluează necesitatea ajustării obiectivelor sau a măsurilor (completarea manuala cu masuri si servicii).

7. Generarea automată a măsurilor recomandate

- Pe baza revizuirii, sistemul generează:
 - o listă actualizată de măsuri și servicii recomandate;
 - propuneri de:
 - adăugare de măsuri și servicii noi;
 - ajustare a termenelor;
 - înlocuire sau anulare a măsurilor existente;
- Lista este pusă la dispoziția specialistului STOFM pentru validare;
- După validare, PIA este actualizat și se generează o nouă versiune, cu păstrarea istoricului.

8. Versionarea și notificarea beneficiarului

- Fiecare modificare generează o nouă versiune a PIA;
- Versiunile anterioare sunt păstrate în arhiva dosarului electronic al beneficiarului și specialistului;
- Beneficiarul este notificat electronic privind modificările;
- Versiunea actualizată trebuie confirmată de beneficiar (procedura conform p.3).

9. Referirea către serviciile sociale și schimbul de rezultate

Sistemul va asigura un mecanism de referire a șomerului către serviciile sociale, precum și de recepționare a beneficiarilor referiți către ANOFM de către structurile de asistență socială, cu schimb bidirecțional de rezultate prin interoperabilitate interinstituțională.

9.1 Referirea șomerului către serviciile sociale

- sistemul va permite specialistului STOFM să inițieze, din cadrul PIA, referirea beneficiarului către structurile teritoriale de asistență socială, cu indicarea motivului referirii și a tipului de sprijin social solicitat;
- referirea va fi înregistrată în dosarul electronic al beneficiarului, cu data transmiterii și instituția destinatară;
- sistemul va transmite referirea către sistemul informațional al asistenței sociale;
- sistemul va recepționa și înregistra rezultatul referirii: serviciile sociale prestate, perioada, starea (acordat / refuzat / în curs) și alte informații relevante;
- rezultatul recepționat va fi asociat automat PIA și măsurii corespunzătoare, asigurând trasabilitatea intervenției.

9.2 Recepționarea beneficiarilor referiți de asistența socială

- sistemul va permite înregistrarea persoanelor referite către ANOFM de către structurile de asistență socială, cu preluarea automată a datelor relevante prin schimb de date interinstituțional;
- sistemul va transmite înapoi, către instituția care a referit persoana, rezultatul intervenției ANOFM (servicii și măsuri de ocupare prestate, statut, evoluție), conform datelor și drepturilor de acces convenite între instituții.

Notă: *Categoriile exacte de date schimbate, regulile de autorizare și formatul mesajelor vor fi stabilite în etapa de elaborare a sarcinii tehnice, în coordonare cu instituțiile de asistență socială. Această funcționalitate poate suferi modificări în funcție de cadrul normativ aplicabil și de cerințele operaționale ale părților implicate.*

Criterii de acceptanță

- PIA poate fi inițiat doar după finalizarea profilării;
- Toate componentele obligatorii sunt completate;
- PIA este confirmat de ambele părți;
- Calendar și monitorizarea sunt realizate automat;
- Toate măsurile sunt corelate cu PIA și dosarul electronic;
- Mecanismul de revizuire automată este implementat;
- Lista de măsuri recomandate este generată automat și validabilă;
- Istoricul PIA este complet, versionat și auditabil.

Notă: **Planul Individual de Angajare (PIA) se elaborează doar pentru șomeri, conform formularelor aprobate de ANOFM:**

- *Anexa nr.1 la Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr. 66 din 18.11.2019*
- *Anexa nr.2 la Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr. 66 din 18.11.2019*
- *Anexa nr.3 la Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr. 66 din 18.11.2019*
- *Anexa nr.4 la Procedura de elaborare și implementare a planurilor individuale de angajare a șomerilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr. 66 din 18.11.2019*

FRQ-ESC-022. Corelări automate și validare manuală de către STOFM (Intermedierea Muncii)

Pe baza informațiilor furnizate în cererea de înregistrare, sistemul va genera automat o listă de oferte compatibile. Specialistul STOFM analizează, validează manual și poate ajusta propunerea finală în funcție de profilul și situația beneficiarului.

Criterii de acceptanță:

- Declanșarea automată a procesului de potrivire între cererea beneficiarului și ofertele disponibile în sistem.
- Aplicarea algoritmului de matching pe baza:

- Domeniului de activitate;
- Competențe;
- Locației și mobilității beneficiarului;
- Nivelului de studii și experienței;
- Alte criterii disponibile.
- Generarea unei liste de oferte compatibile;
- Accesul operatorului ANOFM la lista generată automat;
- Operatorul poate:
 - Valida lista;
 - Ajusta manual rezultatele;
 - Emite dispoziția de repartizare;
 - Transmite fișa de repartizare către beneficiar și angajator;
 - Alte funcționalități.
- Recepționarea angajării automate prin - SFIC - IRM19
- Notificarea angajatorului privind necesitatea răspunsului - Fișa de repartizare.
- Declarația șomerului privind refuzul de angajare - Formular aprobat de ANOFM.
- Salvare fișă de repartizare în sistem: Dosarul Șomerului și al Angajatorului (PDF descărcabil)

FRQ-ESC-023 Vizualizarea ofertelor primite de la ANOFM și Angajatori

Șomerul/ Persoana aflată în căutarea unui loc de muncă vor avea acces în platformă la o secțiune dedicată, unde poate vizualiza toate ofertele de muncă primite în urma procesului de potrivire automată generate de sistem, fie în urma serviciului de intermediere a muncii.

Notificarea automată privind locurile de muncă vacante noi potrivite

Sistemul va transmite persoanei o notificare automată atunci când este identificat un loc de muncă vacant nou, adăugat pe portal, care corespunde profilului și competențelor sale, ca rezultat al procesului de matching. Notificarea va oferi acces direct la pagina detaliată a locului de muncă vacant, cu posibilitatea de a aplica, salva sau refuza oferta.

Identificarea activă a locurilor de muncă vacante pe baza competențelor

Sistemul va permite persoanei să identifice singură, în mod activ, locurile de muncă vacante relevante, prin aplicarea motorului de matching pe baza competențelor, calificărilor și experienței din profilul/CV-ul propriu. Persoana va putea vizualiza o listă de locuri de muncă vacante recomandate, ordonată după gradul de potrivire, cu posibilitatea de filtrare și aplicare directă

Criterii de acceptanță:

- Afișare listă oferte de muncă primite:
 - Oferte generate automat de sistem (în urma cererii de căutare - matching)
 - Oferte recomandate de specialiștii STOFM în urma serviciului de intermediere a muncii
 - Oferta corespunzătoare și notificarea electronică a beneficiarului privind repartizarea pentru ocuparea locului de muncă

- Oferte directe de la angajatori (dacă este activ acest canal) - în cazul în care CV-urile persoanelor sunt publicate automat pe portal de beneficiar sau cu acordul său, angajatorii pot vizualiza profilurile disponibile și selecta, din proprie inițiativă, candidații potriviți
- Alte oferte.
- Detalii vizibile pentru fiecare ofertă:
 - Denumirea locului de muncă vacant;
 - Descrierea locului de muncă vacant;
 - Angajatorul;
 - Locația/ adresa locului de muncă vacant;
 - Termenul limită de aplicare;
 - Statut - "Nouă", "Vizualizată", "Refuzată", "Acceptată" și/ sau alte statute.
 - Alte detalii.
- Filtre: domeniu, locație, tip contract, status, altele;
- Posibilitate de a accepta/ refuza oferta;
- Posibilitatea de a accepta sau refuza, cu indicarea motivului, repartizarea la locul de muncă desemnat de specialistul STOFM;
- Stocare automată a interacțiunii în dosarul șomerului;
- Sistemul transmite persoanei o notificare automată la identificarea unui loc de muncă vacant nou, adăugat pe portal, corespunzător profilului și competențelor sale, generat de motorul de matching, cu acces direct la oferta respectivă;
- Sistemul permite persoanei să identifice activ locurile de muncă vacante relevante, prin matching pe baza competențelor și a CV-ului propriu, cu afișarea listei ordonate după gradul de potrivire și posibilitatea aplicării directe.

FRQ-ESC-024. Servicii de ocupare a forței de muncă

Prestarea serviciilor și măsurilor de ocupare destinate șomerilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă va fi realizată printr-un mecanism digital integrat, care va permite atât intervenția specialistului ANOFM/STOFM din interfața instituțională, cât și accesarea directă a serviciilor de către beneficiar prin contul personal autentificat electronic.

Sistemul va asigura două modalități complementare de accesare și gestionare a serviciilor:

1. Prestarea asistată de specialistul ANOFM/STOFM

Specialistul va putea identifica beneficiarul, accesa dosarul electronic, iniția, acorda, monitoriza și actualiza serviciile sau măsurile de ocupare, în funcție de statutul persoanei, eligibilitate, necesități, profilare, planul individual de angajare și prevederile cadrului legal aplicabil.

2. Accesarea directă de către beneficiar prin contul personal

Șomerul sau persoana aflată în căutarea unui loc de muncă va putea accesa contul personal autentificat electronic pentru a vizualiza serviciile disponibile, depune cereri, încărca documente justificative, urmări statutul solicitărilor, primi notificări, confirma participarea la servicii sau măsuri și interacționa digital cu ANOFM/STOFM.

Sistemul va permite corelarea acțiunilor efectuate de specialist cu acțiunile inițiate de beneficiar, astfel încât toate serviciile și măsurile acordate să fie reflectate în dosarul electronic al persoanei. Fiecare acțiune va fi jurnalizată, cu indicarea utilizatorului, rolului, datei, orei și tipului operațiunii efectuate.

Pentru asigurarea continuității operaționale, a familiarității utilizatorilor și a alinierii cu practicile actuale ale ANOFM/ STOFM, noul Sistem Informațional va permite gruparea serviciilor de ocupare într-o structură similară, cu posibilitatea extinderii și ajustării ulterioare. Serviciile de ocupare pot fi grupate, la nivel de interfață și logică funcțională, în următoarele categorii:

1. **Informare privind piața muncii** – activități de informare generală și specifică privind oferta și cererea de muncă, drepturi și obligații, tendințe ale pieței muncii, oportunități de angajare etc.
2. **Ghidare în carieră** – servicii de orientare profesională inclusiv evaluarea competențelor.
3. **Intermedierea muncii** – servicii de mediere între angajatori șomeri, gestionarea locurilor vacante, selecția și repartizarea candidaților.
4. **Servicii de preconcediere** – servicii destinate angajaților afectați de concedieri individuale sau colective.
5. **Echipa mobilă** – activități de prestare a serviciilor de ocupare în afara sediilor STOFM, inclusiv în comunități rurale sau pentru grupuri vulnerabile, cu evidență distinctă în sistem.
6. **Alte activități** – activități complementare sau suport, care nu se încadrează direct în categoriile principale de servicii, dar sunt relevante pentru misiunea instituției.

FRQ-ESC-025. Serviciul de informare privind piața muncii

Serviciul de informare privind piața muncii are ca scop furnizarea de informații relevante, actualizate și structurate despre piața muncii, serviciile și măsurile de ocupare, atât către persoane fizice (șomeri și persoane aflate în căutarea unui loc de muncă), cât și către angajatori și parteneri instituționali. Sistemul va implementa un model unificat de prestare a serviciului de informare, aplicabil tuturor categoriilor de beneficiari, parametrizat în funcție de:

- tipul beneficiarului (persoană aflată în căutarea unui loc de muncă/ șomer / angajator / partener),
- forma de prestare (individual / grup),
- canalul de prestare (fizic / online / mixt).

Toate prestările serviciului de informare vor fi complet digitalizate, trasabile și reflectate unitar în:

- dosarul electronic al beneficiarului (persoană aflată în căutarea unui loc de muncă/ șomer sau angajator),
- rapoartele statistice și de monitorizare ANOFM.
- sistemul informațional va asigura posibilitatea informării directe a persoanei vizate prin intermediul interfeței digitale, cu privire la serviciile disponibile, drepturile și obligațiile aferente, precum și pașii următori din cadrul procesului de prestare a fiecărui serviciu.

2. Categoriile de beneficiari

Serviciul de informare se adresează următoarelor categorii:

- șomeri;
- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- angajatori;
- parteneri instituționali (organizații non-guvernamentale).

3. Forme de prestare a serviciului

3.1. Prestare individuală

Serviciul de informare este prestat individual unui singur beneficiar și este aplicabil tuturor categoriilor de beneficiari:

- șomeri;
- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- angajatori.

Prestarea individuală poate avea loc:

- fizic, la sediul STOFM;
- la distanță, prin telefon, online sau alte mijloace de comunicare.

3.2. Prestare în grup (colectiv)

Serviciul de informare este prestat sub formă de seminar informativ / eveniment colectiv, adresat uneia sau mai multor categorii de beneficiari:

- șomeri și/sau persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- angajatori;
- parteneri instituționali.

Evenimentele pot fi organizate în format:

- fizic;
- online;
- mixt.

4. Flux funcțional comun

- 1. Autentificarea specialistului:** Specialistul STOFM se autentifică în platformă conform cerințelor FRQ001-004 – Autentificarea și gestionarea accesului.
- 2. Model unificat de serviciu:** Sistemul utilizează aceeași structură de date pentru serviciul de informare, diferențele dintre scenarii fiind gestionate prin selectarea:

- tipului beneficiarului;
- formei de prestare;
- canalului de prestare.

3. Trasabilitate și arhivare

Toate acțiunile realizate în cadrul prestării serviciului sunt arhivate electronic și asociate dosarului beneficiarului.

5. Prestare individuală – flux funcțional

5.1. Inițierea prestării individuale

Prestarea individuală se inițiază din:

- dosarul șomerului / persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
- dosarul angajatorului,

prin funcționalitatea „Înregistrare servicii”.

5.2. Înregistrarea serviciului prestat

Specialistul selectează serviciul „Informare privind piața muncii” și completează obligatoriu:

- canalul de prestare (vizită la STOFM / telefon / online / alte mijloace);
- data prestării;
- durata serviciului (minute);
- **acțiunile întreprinse, conform art. 25 din Legea nr. 105/2018 - pentru șomeri și persoane aflate în căutarea unui loc de muncă** - a) cererea și oferta de muncă, înregistrate la Agenția Națională) serviciile și măsurile în vederea plasării în câmpul muncii; c) condițiile de acces la serviciile și măsurile de ocupare a forței de muncă; d) calificările și abilitățile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrate la subdiviziunile teritoriale; e) locurile de muncă vacante înregistrate la Agenția Națională și condițiile de ocupare a acestora; f) metodele de căutare a unui loc de muncă; g) situația și tendințele ocupaționale pe piața muncii la nivel național și local.
- **acțiunile întreprinse, conform art. 25 din Legea nr. 105/2018 - pentru angajatori** - a) cererea și oferta de muncă, înregistrate la Agenția Națională; b) serviciile și măsurile în vederea plasării în câmpul muncii; c) condițiile de acces la serviciile și măsurile de ocupare a forței de muncă; d) calificările și abilitățile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrate la subdiviziunile teritoriale; e) cerințele și sarcinile locului de muncă ce urmează a fi declarat vacant; g) situația și tendințele ocupaționale pe piața muncii la nivel național și local.

Opțional, pot fi completate:

- notițe și observații;
- materiale transmise (link-uri / fișiere);
- rezultat sau următor pas stabilit.

5.3. Actualizarea automată a dosarului

Sistemul:

- înregistrează serviciul în istoricul beneficiarului;
- actualizează PIA, dacă serviciul este prevăzut ca măsură planificată pentru șomeri;
- previne dublările nejustificate prin avertizări automate;
- include prestarea individuală în rapoartele statistice.

6. Prestare în grup (colectiv) – flux funcțional

6.1. Planificarea digitală a evenimentului

Specialistul STOFM planifică evenimentul de informare, completând:

- tema evenimentului;
- data, ora și durata;
- forma de desfășurare (fizic / online / mixt);
- locația și/sau link-ul de participare;
- categoriile de beneficiari participanți (persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, șomer, angajator, partener);
- numărul estimativ de participanți;
- alte detalii relevante (materiale, parteneri invitați etc.).

Evenimentul este salvat în calendarul instituțional și publicat în modulul de servicii/evenimente.

Evenimentele:

- pot fi șterse doar în starea Draft;
- pot fi anulate ulterior exclusiv cu motiv selectat dintr-o listă predefinită, fiind păstrate pentru analiză.

6.2. Generarea automată a listei de participanți eligibili

Sistemul generează automat listele de participanți eligibili, în funcție de categoria selectată:

- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomer (statut, serviciul indicat în PIA, profil ocupațional, localitate/regiune etc.);
- angajatori (domeniu de activitate, statut activ, colaborare anterioară, locație);
- parteneri instituționali.

Specialistul poate filtra, adăuga sau exclude manual participanți. Lista va fi dinamică și actualizată în timp real.

6.3. Transmiterea invitațiilor și confirmarea participării

Sistemul transmite automat invitații electronice prin modulul de notificări (cont platformă și e-mail).

Beneficiarii pot:

- accepta invitația;
- refuza invitația, selectând un motiv predefinit, cu posibilitatea introducerii unei explicații pentru „alte motive”.

Motive predefinite de refuz pentru angajatori: “Angajatorul a angajat între timp”, “Imposibilitate de participare”, “Participare la un alt program”, “Alte motive”.

Motive predefinite de refuz pentru persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomer: „Angajat între timp”, „Probleme de sănătate”, „Particip deja la alt program”, „Alte motive”.

Statutul invitațiilor sunt actualizate automat: *Acceptat, Refuzat, Fără răspuns*.

6.4. Desfășurarea evenimentului și evidența prezenței

Specialistul marchează prezența participanților prin:

- check-in electronic pentru participarea fizică;
- mecanisme digitale pentru participarea online.

Datele de participare sunt sincronizate automat în dosarele beneficiarilor.

6.5. Raportare și monitorizare

La finalizarea evenimentului, sistemul generează automat raportul digital al serviciului, incluzând:

- numărul participanților invitați, prezenți și absenți;
- tematica și durata;
- forma de prestare;
- partenerii participanți;
- alte rezultate relevante.

7. Criterii de acceptanță

7.1. Prestare individuală (persoane fizice și angajatori)

- Specialistul STOFM poate înregistra serviciul din dosarul beneficiarului;
- Canalul, durata și acțiunile predefinite sunt obligatorii;
- Serviciul este reflectat automat în dosar și în rapoarte;
- Sistemul previne dublările nejustificate.

7.2. Prestare în grup (colectiv)

- Specialistul poate planifica, publica și anula evenimente;

- Sistemul va permite anularea serviciului creat, cu indicarea unui motiv selectat dintr-o listă de motive predefinite.
- Serviciile anulate vor fi păstrate în sistem în scop de audit și raportare, fără a fi șterse definitiv
- Sistemul generează automat listele de participanți eligibili;
- Invitațiile și confirmările sunt gestionate electronic;
- Prezența este evidențiată digital;
- Canalul, durata și acțiunile predefinite sunt obligatorii;
- Rapoartele sunt generate automat și exportabile.

FRQ-ESC-026. Serviciul de ghidare în carieră

Serviciul de ghidare în carieră are ca obiectiv digitalizarea completă a activităților de planificare, programare, notificare, desfășurare, înregistrare și raportare a serviciului de ghidare în carieră, prestat beneficiarilor(șomer, persoană aflată în căutarea unui loc de muncă) ANOFM.

Sistemul va permite specialiștilor STOFM să gestioneze electronic întregul proces al sesiunilor de ghidare în carieră: de la planificarea întâlnirilor (individuale sau de grup, fizice sau online) și trimiterea invitațiilor către beneficiari, până la monitorizarea participării și generarea rapoartelor finale, toate datele fiind stocate și arhivate electronic. Beneficiarii pot participa la sesiunile de ghidare în carieră fără a fi necesară prezența fizică, utilizând link-ul de conectare furnizat, iar prezența va fi înregistrată electronic.

Serviciul se prestează în conformitate cu legislația în vigoare și poate avea loc prin două scenarii funcționale distincte, în funcție de modul de prestare:

- **Scenariul A – Prestare colectivă** (sesiuni/ evenimente de grup);
- **Scenariul B – Prestare individuală** (ghidare oferită unui beneficiar, înregistrată direct în dosarul acestuia).

Fluxul funcțional principal comun pentru ambele scenarii

Autentificarea specialistului pe platformă conform FRQ001-004 – Autentificarea și gestionarea accesului specialiștilor ANOFM și STOFM.

Scenariul A – serviciul de ghidare în carieră prestat în grup

Planificarea sesiunilor de ghidare în carieră

- Specialistul STOFM planifică sesiunile de ghidare în carieră colective, stabilind:
- tema și timpul sesiunii (seminar sau altă formă de desfășurare) - vor fi selectate din liste corespunzătoare predefinită;
- formatul fizic cu indicarea- vizite la instituții de învățământ (Instituție de învățământ general, Instituție de învățământ profesional tehnic, Instituție de învățământ superior) - În cazul în care, la planificarea sesiunii de ghidare în carieră, se selectează opțiunea „Vizită la instituție de învățământ”, sistemul va permite bifarea explicită a categoriei de participanți

„Elevi/ Studenți”. Această opțiune va fi utilizată în scop de raportare distinctă și monitorizare a activităților de ghidare desfășurate în mediul educațional.

- Format online sau mixt cu indicarea link-ului de acces;
- data, ora, durata estimată(min);
- numărul total de participanți dintre care: șomeri, dintre care persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, dintre care femei, elevi/ studenți.
- cheltuieli;
- locația - indicarea adresei propriu-zis (selectare dintr-o listă predefinită);
- note.
- Specialistul adaugă lista participanților invitați în cazul șomerilor/ persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (IDNP, nume, prenume cu completarea automată).
- Sistemul salvează planificarea în calendarul instituțional/al sistemului și o publică în modulul de Servicii.

Generarea listei de beneficiari eligibili

- Pe baza PIA și a mențiunii serviciului „Ghidare în carieră” în dosarul șomerului, sistemul generează automat lista persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă eligibile pentru serviciu.
- Lista este dinamică, actualizată în timp real și poate fi filtrată (șomer, persoană în căutarea unui loc de muncă în baza criteriilor de recomandare a serviciilor de ocupare, vârstă, gen, profil ocupațional, regiune, etc.).
- Specialistul poate ajusta lista prin adăugare sau excludere și selectează beneficiarii pentru fiecare sesiune.
- Această listă dinamică este actualizată în timp real și cuprinde toți șomerii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă care necesită serviciul de ghidare în carieră (de exemplu, cei cărora le-a fost atribuită acest serviciu în urma profilării și care nu au beneficiat). Specialistul poate vizualiza lista și selecta persoanele pe care dorește să le invite la o anumită sesiune.

Transmiterea automată a invitațiilor

- Sistemul transmite automat invitații către fiecare beneficiar selectat(șomeri sau persoane în căutarea unui loc de muncă).
- Invitațiile sunt transmise prin intermediul Modulului de Notificări (notificare în contul șomerului pe platformă și e-mail), conținând toate detaliile relevante: data și ora sesiunii, modalitatea de desfășurare (informații despre locul întâlnirii fizice sau link-ul pentru sesiunea online), precum și instrucțiunile de confirmare.

Confirmarea participării de către beneficiar:

- Beneficiarul, prin contul său online poate confirma participarea sau refuza invitația.

- Sistemul actualizează statutul fiecărei invitații în timp real și marchează opțiunile „Acceptat”, „Fără răspuns” sau „Refuzat”.
- Sistemul actualizează statutul fiecărei invitații cu valorile „Acceptat”, „Refuzat”, „Refuzat” sau „Fără răspuns”, în funcție de acțiunea (sau inacțiunea) beneficiarului la expirarea termenului de răspuns.
- În cazul în care beneficiarul selectează opțiunea „Refuz”, sistemul afișează o listă de motive predefinite (ex.: „Angajat între timp”, „Probleme de sănătate”, „Particip deja la alt program”, „Alte motive”) și înregistrează motivul ales.
- Dacă selectează „Alte motive”, se solicită introducerea unei explicații într-un câmp liber. Motivul refuzului este asociat electronic invitației și dosarului beneficiarului și poate fi inclus în rapoartele de monitorizare.

Desfășurarea evenimentului de ghidare în carieră

- Evenimentele pot fi desfășurate în format fizic sau online (seminare de informare fizice/online, târguri ale locurilor de muncă);
- Specialistul marchează electronic prezența participanților, inclusiv prin mecanisme digitale de participare la distanță (check-in electronic);
- Sistemul sincronizează automat datele de participare în dosarul electronic al fiecărui beneficiar;
- În cazul absenței nemotivate, sistemul notifică automat beneficiarul și înregistrează evenimentul în istoricul acestuia.
- Toate aceste informații rămân stocate digital, asigurând evidența completă a serviciilor furnizate fiecărui beneficiar.

Scenariul B – Prestare individuală (înregistrare serviciu în dosarul șomerului)

Inițierea prestării individuale

- Serviciul de ghidare în carieră poate fi prestat individual, la vizita beneficiarului la STOFM (fizic);
- Specialistul accesează dosarul beneficiarului și inițiază funcționalitatea „**Înregistrare servicii**” cu selectarea serviciului „**Ghidare în carieră**”.
- Specialistul completează obligatoriu:
 - Acțiunile întreprinse (selectare dintr-o listă predefinită)
 - Recomandările specialistului - selectare dintr-o listă predefinită de recomandări (în dependență de acțiunea întreprinsă selectată)
 - data și durata acordată (minute);
 - Generarea automată a fișei privind rezultatele ghidării în carieră.
- Sistemul va include și gestiona electronic Fișa privind rezultatele participării la serviciul de ghidare în carieră. Fișa de evidență a rezultatelor ghidării se completează doar în cazul șomerilor. Fișa va fi completată de specialist la finalul sesiunii și va include, cel puțin:
 - datele de identificare ale beneficiarului;

- tipul și formatul sesiunii;
- obiectivele stabilite;
- rezultatele obținute;
- recomandările ulterioare.

Fișa va fi:

- asociată dosarului electronic al beneficiarului;
- arhivată digital;
- utilizată în raportarea serviciilor prestate.
- Opțional:

Actualizarea dosarului beneficiarului

- Sistemul înregistrează serviciul ca prestat și îl asociază automat dosarului electronic.
- Dacă serviciul este prevăzut în Planul Individual de Angajare (PIA), sistemul marchează realizarea și actualizează progresul.
- În dosarul electronic al persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă se va crea o funcționalitate care permite:
 - adăugarea serviciilor recomandate (ex.: ghidare în carieră, mediere, formare profesională);
 - marcarea statutului fiecărui serviciu (recomandat/ planificat/ prestat).

Pe baza acestor recomandări, sistemul va include automat persoana în lista beneficiarilor eligibili pentru serviciul de ghidare în carieră, utilizată în procesul de planificare și invitare.

- Toate datele sunt arhivate.

Raportare și arhivare

- Sistemul generează automat rapoarte privind activitatea de ghidare în carieră.(număr participanți, absenți, tematică, durata, formatul de desfășurare etc.), arhivează invitațiile și confirmările în dosarul fiecărui beneficiar și asigură trasabilitate.
- Rapoartele periodice pot fi exportate în PDF sau Excel.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul permite prestarea serviciului de ghidare în carieră în două moduri: colectiv și individual.
- Prestarea colectivă include planificare, invitați electronice, confirmări, notificări, listă participanți și evidența prezenței.
- Prestarea individuală se înregistrează direct în dosarul beneficiarului, fără planificare de eveniment.
- Pentru prestarea individuală este obligatorie completarea serviciului (acțiuni întreprinse, recomandările specialistului, generarea fișei privind rezultatele, durata, note).

- Generare automată a listei de beneficiari eligibili și actualizare în timp real în funcție de modificările statutului acestora, cu posibilitatea filtrării și ajustării manuale.
- Toate invitațiile, confirmările și participările sunt arhivate digital și asociate dosarului electronic al beneficiarului;
- Sistemul permite desfășurarea sesiunilor de ghidare în format online (Zoom, Google Meet), asigurând participarea beneficiarilor la distanță, înregistrarea electronică a prezenței și evidența automată în dosarul acestora;
- Evenimentele pot fi șterse până în momentul confirmării acestora ca eveniment Planificat;
- Evenimentele cu statut nu pot fi șterse, ci doar anulate cu indicarea motivului;
- Rapoartele lunare sunt generate automat și pot fi exportate în format PDF și Excel.

FRQ-ESC-027. Intermedierea muncii (activitate colectivă)

Funcționalitatea **Intermedierea muncii – activitate colectivă** are ca scop digitalizarea integrală a proceselor de organizare, desfășurare, monitorizare și raportare a activităților colective de intermediere a muncii, realizate de STOFM în cadrul modului - *Servicii de ocupare a forței de muncă*. Activitățile colective de intermediere a muncii includ:

- Târguri ale locurilor de muncă;
- Activități de recrutare;
- Intermediere electronică.

Sistemul va asigura un flux unitar, complet digitalizat și trasabil, în care toate activitățile colective sunt înregistrate, corelate cu beneficiarii (persoane fizice și angajatori) și reflectate în rapoartele statistice.

1. Târguri ale locurilor de muncă

Evenimente organizate de STOFM/ANOFM în format fizic, online sau mixt, cu participarea angajatorilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, având ca scop facilitarea contactului direct dintre cererea și oferta de muncă.

2. Activități de recrutare

Evenimente tematice sau dedicate unui grup de angajatori (sau unui singur angajator), organizate pentru ocuparea unor locuri de muncă vacante specifice.

3. Intermediere electronică

Activități de intermediere desfășurate prin mijloace electronice (platforme online - angajat.md, instrumente digitale), fără prezență fizică obligatorie, cu evidență digitală a participării și rezultatelor.

Flux funcțional principal

1. Inițierea activității colective

- Specialistul STOFM inițiază o activitate de intermediere colectivă prin modulul Servicii de ocupare a forței de muncă – Intermedierea muncii, selectând tipul activității:

- Târg al locurilor de muncă;
- Activitate de recrutare;
- Intermediere electronică.

2. Definirea și planificarea activității

Pentru fiecare activitate colectivă, specialistul completează următoarele câmpuri (conform logicii din ecranul existent, extinse și standardizate):

Date generale ale activității

- Denumirea activității;
- Data desfășurării;
- Ora de început și ora de sfârșit;
- Numărul de zile (unde este aplicabil);
- Formatul de desfășurare (fizic / online / mixt).
- Adresa (Raion, localitate, stradă, număr);
- Link de participare online (pentru activitățile online sau mixte)
- STOFM organizatoare - completare automată în baza autentificării în sistem;
- Specialistul responsabil -completare automată în baza autentificării în sistem.
- Parteneri (prin selectare dintr-o listă predefinită sau prin completare liberă)

3. Gestionarea angajatorilor participanți

Sistemul va permite:

- generarea automată a listei de angajatori eligibili (pe baza domeniului de activitate, locației, locurilor vacante active, etc.);
- adăugarea manuală a angajatorilor participanți (pe bază de IDNO, nume angajator).

Pentru fiecare angajator participant se vor înregistra:

- denumirea angajatorului;
- numărul de **locuri vacante oferite**;
- numărul de **persoane angajate** în urma activității;

Datele sunt asociate dosarului electronic al angajatorului.

4. Gestionarea participanților (persoane fizice)

Sistemul va permite:

- generarea listei de persoane participante (șomeri / persoane aflate în căutarea unui loc de muncă);
- adăugarea manuală a persoanelor (pe bază de IDNP si/sau **nume/prenume**).
- marcarea participării efective la activitatea participanților.

Pentru participanți se vor înregistra:

- numărul total de participanți;
- numărul persoanelor selectate;
- numărul persoanelor angajate;
- din care: tineri (unde este aplicabil).

Participarea este reflectată automat în dosarul electronic al beneficiarului.

5. Evidența rezultatelor activității

Pentru fiecare activitate colectivă de intermediere a muncii, sistemul va permite completarea și salvarea următoarelor rezultate cu posibilitate de imprimare:

- număr total de participanți;
- număr de persoane selectate;
- număr de persoane angajate;
- număr de locuri vacante ocupate;
- cheltuieli aferente activității (MDL);
- observații și concluzii ale specialistului.

6. Raportare și trasabilitate

Sistemul va genera automat:

- rapoarte privind activitățile colective de intermediere;
- statistici pe tip de activitate (Târguri ale locurilor de muncă; Activități de recrutare;
- Intermediere electronică).
- Rapoarte pe STOFM/ANOFM, perioadă.

Criterii de acceptanță

- Specialistul va avea posibilitatea de a crea, modifica, edita și gestiona activitățile colective de intermediere a muncii.
- Sistemul permite completarea tuturor câmpurilor relevante;
- Angajatorii și participanții sunt gestionați electronic;
- Rezultatele sunt înregistrate și asociate dosarelor beneficiarilor;
- Activitățile colective nu pot fi șterse după înregistrare/salvare, ci doar anulate, cu indicarea motivului;
- Toate datele sunt arhivate electronic;
- Sistemul previne dublările activităților pentru aceeași perioadă și locație;
- Rapoartele sunt generate automat și pot fi exportate (PDF/Excel);

Prioritate medie- scăzută

Dependențe: Modul Dosar Șomer / Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă; Modul Dosar Angajator; Modul Servicii de ocupare a forței de muncă; Modul Rapoarte

FRQ-ESC-028. Serviciul de preconcediere (colectiv)

Funcționalitatea are ca scop digitalizarea integrală a procesului de notificare, planificare, organizare, desfășurare, monitorizare și raportare a serviciilor de preconcediere acordate angajatorilor care notifică disponibilizarea colectivă sau individuală a salariaților, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.

Serviciile de preconcediere vor putea fi organizate în format fizic, online sau mixt, în funcție de situația angajatorului, numărul persoanelor vizate, particularitățile disponibilizării și modalitatea stabilită de comun acord cu ANOFM/STOFM.

Procesul va fi inițiat de angajator prin intermediul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, în compartimentul dedicat „Preconcediere”. Angajatorul va completa și transmite formularul electronic de notificare privind disponibilizarea salariaților, conform modelului aprobat de ANOFM.

Datele de identificare ale angajatorului vor fi preluate și completate automat de sistem în baza IDNO-ului, prin interogarea registrelor și sistemelor informaționale oficiale relevante. Sistemul va popula automat câmpurile disponibile, inclusiv denumirea entității, forma juridică, adresa juridică, datele de contact și alte informații necesare procesării notificării.

Pentru salariații vizați de disponibilizare, angajatorul va introduce IDNP-ul fiecărei persoane sau va încărca, după caz, un fișier structurat care conține lista acestora. În baza IDNP-urilor furnizate, sistemul va efectua verificări automate prin intermediul registrelor și sistemelor informaționale interconectate, inclusiv, după caz, CNAS, SFS, CNDDCM și alte surse oficiale relevante.

Datele disponibile pentru fiecare salariat vor fi preluate și afișate automat în formular, incluzând cel puțin numele, prenumele, statutul raportului de muncă și alte informații necesare pentru completarea și validarea notificării, în limitele temeiului legal și ale drepturilor de acces aplicabile.

Sistemul va valida automat corectitudinea, coerența și completitudinea datelor introduse sau preluate prin interoperabilitate, va semnala informațiile lipsă ori neconcordanțele identificate și va reduce necesitatea introducerii manuale repetitive a datelor. Informațiile care nu pot fi obținute din surse oficiale vor fi completate de angajator și supuse validărilor configurate în sistem.

Pe baza listei generate, angajatorul:

- selectează angajații care urmează a fi disponibilizați;
- confirmă lista finală;
- completează sau editează, după caz, câmpurile lipsă sau incomplete.

După confirmare, sistemul generează și transmite automat notificarea de disponibilizare:

- către STOFM - corespunzător adresei juridice a angajatorului;
- suplimentar, către STOFM-urile din raza teritorială a locurilor de muncă ale salariaților afectați, în situațiile în care adresa juridică a angajatorului diferă de adresa efectivă a

locului de muncă (conform datelor din formular privind **la** salariații care urmează să fie disponibilizați).

Organizarea, examinarea notificării și prestarea ulterioară a serviciului de preconcediere sunt realizate de către specialiștii STOFM, conform competențelor legale și procedurilor în vigoare. Sistemul va permite comunicarea rapidă, securizată și trasabilă între angajatori și STOFM, eliminând necesitatea transmiterii documentelor pe suport de hârtie și a corespondenței fizice. De asemenea, sistemul va asigura evidența unitară a notificărilor, sesiunilor planificate și serviciilor prestate, corelate cu fiecare angajator notificat, într-un flux digital unic.

Flux funcțional principal:

Angajatorul accesează sistemul prin contul propriu, conform FRQ001-004 – Autentificarea Angajatorului.

1. Inițierea și transmiterea notificării de disponibilizare

1.1. Accesarea serviciului

- Angajatorul inițiază procesul de notificare a disponibilizării prin intermediul platformei eSocial/ modulul ANOFM, în compartimentul dedicat „Disponibilizare”.
- Formularul electronic de notificare este accesibil exclusiv din contul de autentificare al angajatorului.
- La accesarea serviciului, angajatorul va fi informat în mod explicit, prin intermediul sistemului informațional cu privire la:
- obligațiile legale privind completarea corectă și completă a formularului; - *Potrivit cadrului legal în vigoare, angajatorul are obligația de a informa subdiviziunea teritorială a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în a cărei circumscripție își are sediul unitatea, despre fiecare salariat care urmează a fi disponibilizat, cu respectarea următoarelor termene:*

1. Cu cel puțin 2 luni înainte de data concedierii, în cazul concedierii:

- în legătură cu lichidarea unității;
- ca urmare a reducerii numărului sau a statelor de personal;
- în cazul concedierilor colective, conform prevederilor art. 88 alin. (1) lit. g) și art. 185¹ alin. (6) din Codul muncii al Republicii Moldova.

2. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii judecătorești, în cazul unei decizii a instanței de judecată privind declararea stării de insolvență, conform prevederilor art. 28 alin. (3) din legea aplicabilă.

- Confirmarea luării la cunoștință a acestor prevederi se va realiza prin bifarea unei căsuțe dedicate, această acțiune reprezentând o condiție obligatorie pentru inițierea și prestarea serviciului de preconcediere.
- Sistemul va efectua verificări automate privind:
- existența formularului transmis;

- completarea tuturor câmpurilor obligatorii;
- respectarea termenelor legale de informare.

1.2. Completarea automată a datelor angajatorului

La inițierea notificării către STOFM, sistemul completează automat datele de identificare ale angajatorului pe baza IDNO-ului introdus. Prin interogarea registrelor și surselor oficiale de date relevante, sistemul populează câmpurile necesare din formular (ex.: denumirea entității, forma juridică, adresa juridică, datele de contact și alte informații relevante), asigurând corectitudinea și coerența datelor.

1.3. Identificarea salariaților vizați de disponibilizare

- Formularul de disponibilizare – Tabelul 2: se va analiza posibilitatea afișării automate a listei angajaților, pe baza numărului total de salariați preluat din rapoartele IRM19 sau IPC21. Ulterior, angajatorul va putea selecta persoanele vizate direct din această listă, cu completarea automată a câmpurilor relevante în formular.
- Angajatorul introduce IDNP-urile salariaților vizați de disponibilizare (în cazul în care prima opțiune nu poate fi implementată).
- Sistemul efectuează automat verificări în registrele oficiale interconectate (ex.: CNAS, SFS, CDNCCM etc.) și preia datele aferente fiecărui salariat conform câmpurilor din Formular.
- Informațiile preluate sunt afișate în formular și includ cel puțin numele, prenumele și alte date relevante disponibile, necesare completării notificării.

1.4. Gestionarea listei salariaților

- Pe baza datelor preluate, sistemul generează lista salariaților identificați.
- Angajatorul:
 - selectează salariații care urmează a fi disponibilizați;
 - confirmă lista finală;
 - completează sau editează, după caz, câmpurile lipsă sau incomplete, în limitele permise de sistem.

1.5. Validarea formularului

- Sistemul validează automat formularul din punct de vedere al completitudinii, coerenței și corectitudinii datelor introduse și preluate.
- În cazul identificării unor erori sau neconformități, sistemul notifică angajatorul cu privire la câmpurile care necesită corectare.

1.6. Transmiterea notificării

- După validare și confirmare, notificarea de disponibilizare este generată și transmisă automat în format electronic, fără necesitatea depunerii documentelor pe suport de hârtie:
 - către STOFM corespunzător adresei juridice a angajatorului;
 - suplimentar, către STOFM-urile din raza teritorială a locurilor de muncă ale salariaților afectați, în situațiile în care adresa juridică a angajatorului diferă de adresa efectivă a locului de muncă.
- Repartizarea salariaților către STOFM se realizează automat, în funcție de adresa locului de muncă.
- Notificarea angajatorului în cazul depășirii termenului conform legislației de expedierii a formularului.

2. Înregistrarea automată a notificării în sistem

- Sistemul înregistrează notificarea în baza de date și o asociază automat profilului digital al angajatorului.
- Se generează un cod unic de notificare (ex: notificare asociată cu un serviciul sau măsura de ocupare), utilizat pentru urmărirea tuturor etapelor ulterioare ale procesului.
- Notificarea primește statutul inițial „Notificare înregistrată”.

3. Recepționarea și examinarea notificării de către STOFM

- STOFM recepționează notificarea electronică în cadrul sistemului informațional.
- Specialiștii STOFM examinează notificarea și pot:
 - accepta notificarea;
 - refuza notificarea, cu indicarea obligatorie a motivelor refuzului (motive predefinit, text liber).
- Sistemul asigură trasabilitatea deciziei și notificarea automată a angajatorului privind statutul examinării.

4. Planificarea serviciilor de preconcediere

- După acceptarea notificării, specialistul STOFM propune, prin intermediul sistemului, data, ora și modalitatea de desfășurare a sesiunilor de preconcediere (fizic sau online).
- Propunerea este transmisă electronic angajatorului.
- Angajatorul poate:
 - accepta propunerea - **Acceptat** (statut);
 - omite răspunsul la notificare - **Fără răspuns** (statut);
 - refuza justificat propunerea - **Refuzat** (statut).
- După acceptare, sistemul marchează sesiunea cu statutul „Planificată” și o asociază notificării de preconcediere, contului angajatorului.
- Sistemul permite crearea activităților de preconcediere, inclusiv posibilitatea adăugării manuale a persoanelor, în baza IDNP.

5. Prestarea serviciilor de preconcediere

- Serviciile de preconcediere sunt prestate angajaților vizați de disponibilizare, conform planificării stabilite.
- Sesiunile pot fi desfășurate:
 - fizic, la sediul angajatorului sau al STOFM;
 - online, prin platforme de videoconferință.
- Sesiunea de preconcediere poate include următoarele acțiuni întreprinse:
 - oferirea informațiilor privind legislația referitoare la asigurarea de șomaj, oferirea informațiilor privind măsurile și serviciile de ocupare; oferirea informațiilor privind locurile de muncă vacante înregistrate;
 - instruirea în modalitățile de căutare a unui loc de muncă;
 - oferirea posibilităților de formare profesională.
- La finalul fiecărei sesiuni, specialistul STOFM completează în sistem:
 - data prestării serviciului
 - tipul serviciului prestat (fizic, online)
 - durata sesiunii(min);
 - adresa (selectare dintr-o listă predefinită), strada_nr;
 - agentul economic (posibilitatea de selectare din sistem a agenților economici înregistrați);
 - numărul salariaților informați despre disponibilizare;
 - numărul participanților divizați după număr: femei, bărbați;
 - acțiuni întreprinse;
 - note - observații relevante privind desfășurarea serviciului;
 - cheltuieli.

6. Înregistrarea și evidența serviciului prestat

- Specialistul STOMF, înregistrează în sistem serviciul Preconcediere și completează rubricile necesare.
- După desfășurare, sistemul înregistrează sesiunea cu statutul „Prestat”.
- Serviciul este asociat dosarului electronic al angajatorului.
- Angajatorul poate vizualiza în contul său un rezumat digital al sesiunii de preconcediere(date cu posibilitate de completare ulterioară).

7. Raportare și monitorizare

- Sistemul actualizează automat indicatorii aferenți serviciilor de preconcediere.
- La nivel STOFM și ANOFM central pot fi generate rapoarte privind:
 - numărul notificărilor de disponibilizare recepționate;
 - numărul angajatorilor pentru care au fost prestate servicii de preconcediere;
 - Numărul de persoane raportate despre disponibilizare conform formularului transmis de către angajator.
 - numărul de angajați informați beneficiari de serviciul de preconcediere;

- distribuția pe STOFM și perioade.
- Toate etapele procesului sunt jurnalizate și complet trasabile.

Criterii de acceptanță

- Sistemul permite autentificarea și identificarea digitală a angajatorului.
- Notificările de disponibilizare sunt completate prin formular electronic aprobat de ANOFM, validate automat, semnate electronic și transmise online.
- Procesul este complet trasabil: notificare → planificare → prestare → raportare.
- Angajatorul primește notificări electronice privind statutul și planificarea serviciului.
- Evenimentele planificate nu pot fi șterse, ci doar anulate, cu indicarea motivului.
- Sistemul va permite selectarea unei sau mai multor acțiuni întreprinse pentru aceeași serviciul.
- Sistemul generează rapoarte statistice exportabile în format PDF/ EXCEL.
- Fiecare sesiune este arhivată digital și asociată dosarului electronic al angajatorului.

Prioritate: ridicată

Dependțe: Modulele: Angajator, Notificări, Servicii; Rapoarte.

Se anexează- Modelul formularului electronic privind disponibilizarea

FRQ-ESC-029. Prestarea serviciului de preconcediere pentru beneficiari individuali (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă)

Pe lângă prestarea serviciilor de preconcediere adresate angajatorilor care notifică disponibilizări colective sau individuale, serviciul de preconcediere va putea fi prestat și beneficiarilor înregistrați individual(de către specialistul STOFM), respectiv persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă - care se află în situație de risc iminent de pierdere a locului de muncă sau care au fost deja preavizate.

Serviciul va fi prestat direct din dosarul electronic al beneficiarului, prin selectarea explicită a serviciului de preconcediere și înregistrarea acțiunilor întreprinse de specialistul STOFM, asigurând evidență unitară, trasabilitate și raportare similară serviciilor prestate prin intermediul angajatorilor.

Flux funcțional:

1. Identificarea beneficiarilor

- Sistemul va permite înregistrarea serviciului în dosarul beneficiarului înregistrat ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Specialistul STOFM va adăuga manual în dosarul beneficiarului serviciul dat.

2. Inițierea serviciului de preconcediere

- Serviciul poate fi inițiat:
- de specialistul STOFM, în urma identificării persoanei;

- beneficiarul poate accesa serviciul prin adresare fizică la STOFM sau prin depunerea electronică a solicitării din contul său autentificat în platformă.
- Sistemul înregistrează inițierea serviciului și o asociază automat dosarului electronic al beneficiarului - persoana aflată în căutarea unui loc de muncă.
- În cadrul accesării serviciului din contul personal, sistemul informațional va asigura posibilitatea informării directe a persoanei vizate prin intermediul interfeței digitale, cu privire la drepturile și obligațiile aferente, precum și pașii următori din cadrul procesului de preconcediere:
- afișarea, în contul persoanei, a unei informări structurate privind serviciul de preconcediere individuală (descriere generală a serviciului, scop, etape, durată);
- informarea privind serviciile conexe care pot fi accesate ulterior (ex. servicii de ocupare, informare privind piața muncii, ghidare în carieră, formare profesională);
- notificarea/informarea persoanei cu privire la continuarea accesării serviciului, actualizarea statutului acestuia și eventualele acțiuni necesare din partea beneficiarului.

3. Planificarea sesiunii de preconcediere

- Specialistul STOFM, în baza notificării recepționate electronic, propune prin intermediul sistemului printr-o notificare către beneficiar: data, ora și modalitatea de desfășurare a sesiunii (în cazul în care beneficiarul a depus electronic o solicitare):
 - fizic;
 - online;
- Beneficiarul primește notificarea electronică și poate:
 - confirma participarea - **Acceptat** (statut);
 - nu răspunde la notificare - **Fără răspuns** (statut);
 - refuza justificat - **Refuzat** (statut);
- După confirmare, sesiunea este marcată cu statutul „Planificată”.

4. Prestarea serviciului de preconcediere

- Înregistrarea serviciului de preconcediere este înregistrată individual beneficiarului și se înregistrează în dosarul propriu-zis (modulul servicii) și poate include următoarele acțiuni întreprinse printr-o selecție unică:
 - oferirea informațiilor privind legislația referitoare la asigurarea de șomaj; oferirea informațiilor privind măsurile și serviciile de ocupare; oferirea informațiilor privind locurile de muncă vacante înregistrate - sincronizare listă joburi; instruirea în modalitățile de căutare a unui loc de muncă; oferirea posibilităților de formare profesională;
- Specialistul STOFM înregistrează în sistem detalii privind:
 - data prestării serviciului (completare automată cu posibilitate de redactare)
 - tipul serviciului prestat (fizic, online, telefon)

- timpul acordat/durata sesiunii;
- acțiunile întreprinse (selectare dintr-o lista predefinită)
- observații relevante - câmp destinat indicării statutului beneficiarului; se bifează în situația în care acesta este angajat.

5. Înregistrarea și evidența serviciului prestat online

- După desfășurare, specialistul înregistrează serviciul în dosarul beneficiarului;
- Sistemul asociază serviciul dosarului electronic al beneficiarului și actualizează istoricul serviciilor de ocupare permise;
- Beneficiarul poate vizualiza un rezumat digital al sesiunii în contul său.

6. Raportare și monitorizare

- Sistemul include serviciile de preconcediere prestate individual în rapoartele statistice generale;
- Rapoartele pot fi filtrate distinct pentru:
 - servicii prestate prin intermediul angajatorilor în baza formularului privind disponibilizarea;
 - servicii prestate beneficiarilor individuali;
- Indicatorii sunt vizibili la nivel STOFM și ANOFM central.

Criterii de acceptanță

- Sistemul permite prestarea/adăugarea serviciului de preconcediere direct în dosarul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă individual înregistrate;
- Sistemul va permite selectarea unei sau mai multor acțiuni întreprinse pentru aceeași serviciul.
- Serviciile prestate beneficiarilor individuali sunt arhivate digital și asociate dosarului electronic al acestora;

Prioritate: ridicată

Dependențe: Modulele Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, Notificări, Servicii, Rapoarte.

FRQ-ESC-030. Echipa mobilă

Serviciul „Echipa mobilă” digitalizează integral planificarea, organizarea, desfășurarea și raportarea activităților de ocupare a forței de muncă realizate în teritoriu. Acest modul permite specialiștilor STOFM să gestioneze întreg ciclul de viață al unei activități de tip „Echipa mobilă”: de la inițiere, planificare și selectarea participanților (cetățeni, instituții/organizații parteneri, agenți economici), până la colectarea datelor din teren, raportarea rezultatelor și arhivarea electronică.

Scopul principal al deplasărilor echipei mobile este identificarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și acordarea suportului la angajare în concordanță cu locurile de muncă vacante

administrare de subdiviziune teritorială. Modulul trebuie să asigure trasabilitatea completă a intervențiilor, integrarea datelor în dosarele beneficiarilor și angajatorilor și corelarea cu modulele de intermediere, rapoarte și administrarea locurilor de muncă.

Toate datele colectate sunt introduse și stocate electronic, asigurând trasabilitatea intervențiilor în teritoriu și integrarea acestora în dosarele beneficiarilor și ale angajatorilor.

Flux funcțional principal:

1. Autentificarea specialistului

Specialistul ANOFM/ STOFM se autentifică în platformă conform FRQ001-002 – Autentificarea și gestionarea accesului specialiștilor ANOFM și STOFM.

2. Crearea și completarea activității „Echipa mobilă”

Specialistul STOFM inițiază o nouă activitate de tip Echipa mobilă și completează următoarele informații, conform graficului deplasărilor (Anexa 1).

Identificarea activității:

- Se completează numărul curent, data și localitatea unde se deplasează echipa mobilă.
- Se selectează tipul activității (seminar informativ, masă rotundă, prestarea de servicii de intermediere, servicii de ghidare în carieră, activitate de recrutare, târg al locurilor de muncă/activitate de recrutare, etc.), precum și locul de desfășurare (denumirea autorității publice locale, angajatorului, partenerilor etc.).

Completarea graficului/calendar:

- **Calendar integrat:** fiecare activitate este afișată într-un calendar vizual integrat în platformă. Specialiștii pot vizualiza toate evenimentele planificate pe zile, săptămâni și luni, inclusiv statutul fiecăruia (planificat, confirmat, în desfășurare, finalizat sau anulat).
- **Planificare asistată:** la introducerea unei vizite în „Graficul deplasărilor echipei mobile”, sistemul verifică automat dacă există deja o activitate planificată în aceeași zi, la aceeași oră sau în aceeași localitate. Dacă identifică o suprapunere, afișează un mesaj de atenționare și solicită ajustarea datei, orei sau a locației pentru a evita dublurile.
- **Acces la grafic:** componența echipei mobile poate consulta graficul în timp real și poate vedea detalii legate de tipul activității, localitate, parteneri, participanți și obiective.

Detalii suplimentare:

- Subdiviziunea responsabilă și specialistul responsabil sunt preluate automat din contul utilizatorului, cu opțiunea de a adăuga alți membri.
- Se completează tema activității, adresa detaliată (raion, localitate, stradă/număr sau locație descriptivă), componența echipei mobile și grupul țintă (beneficiari).

Selectarea grupului țintă/beneficiari: în etapa de planificare se alege categoria de beneficiari conform art. 11 din Procedură:

- persoanele inactive (pensionarii care doresc să lucreze, elevi, studenții, persoanele care îngrijesc de familie (persoanele casnice), persoanele care intenționează să plece la lucru peste hotare, persoanele în căutare de lucru mai puțin de 1 an (migrații circulari);
- persoanele angajate care doresc să-și schimbe locul de muncă;
- persoanele angajate în muncă „la negru”;
- persoanele preavizate de disponibilizare;
- persoanele reîntoarce de peste hotare;
- tineri NEET (tineri care nu sunt încadrați profesional și nu urmează niciun program educațional sau de formare);
- refugiații și alte categorii de persoane care necesită suport suplimentar pe piața muncii.

Participanți: se adaugă participanți în funcție de activitate:

- Beneficiari/Cetățenii
- Instituții/organizații partenere participante la activitatea echipei mobile
- Agenți economici participanți la activitatea echipei mobile

Notificări automate pentru evenimentele planificate:

- **Notificări la înregistrare:** imediat după planificarea unui eveniment, sistemul trimite notificări de confirmare (prin e-mail, notificare internă în sistem sau SMS), prin intermediul componentei informaționale de bază a eSocial, a tuturor membrilor echipei mobile și partenerilor implicați, cu informații despre data, ora, locația și tipul activității.
- **Memento-uri înainte de eveniment:** sistemul generează memento-uri automate înaintea evenimentului (de exemplu, cu 7 zile, 3 zile și 24 de ore) pentru a reaminti specialiștilor și participanților detaliile deplasării. Aceste intervale pot fi ajustate la nivel de modul.
- **Notificări la modificări sau anulări:** în cazul reprogramării sau anulării unui eveniment, toți participanții sunt informați automat cu privire la noile detalii sau la motivul anulării. Astfel se previne apariția la o activitate care nu mai are loc.
- **Notificări post-eveniment:** după finalizarea activității, sistemul poate trimite notificări de follow-up, reamintind specialiștilor obligația de a introduce rezultatele vizitei (de exemplu, în termen de 3 zile lucrătoare) și informând agenții economici despre modul de înregistrare a locurilor de muncă vacante (detaliu important pentru completarea automată a câmpului „număr total de locuri identificate”).

După completare, sistemul validează datele și salvează activitatea în modul „Servicii de ocupare”. Calendarul va semnaliza dublările, iar specialiștii vor primi notificări automate. Evenimentele cu

statut „Planificat” pot fi editate sau șterse; după desfășurare acestea nu mai pot fi șterse, ci doar anulate cu motiv.

3. Gestionarea listei de participanți:

- **Beneficiari/Cetățenii** – pentru fiecare persoană se introduc (Anexa 2 din Procedura): nume/prenume cetățeanului, categorie de vârstă (16-35 ani, 35-49 ani, peste 50 ani), sex (F/M) și statutul actual: Persoană fără loc de muncă, Persoană care nu studiază /învață și nu participă la niciun fel de cursuri, Persoană angajată, Persoană înregistrată cu statut de șomer la ANOFM, Date de Contact. Sistemul verifică existența persoanei în baza de date și asociază datele la dosarul electronic existent.
- **Instituții/organizații partenere participante la activitatea echipei mobile** – înregistrarea se face conform Anexei 3, completând: numele și prenumele participantului, denumirea instituției pe care o reprezintă, datele de contact și indicarea colaborării anterioare cu ANOFM (Da/Nu). Lista instituțiilor recomandate de procedură include autorități publice locale, Centrele unificate de prestare a serviciilor publice (CUPS), agențiile teritoriale de asistență socială, Casa teritorială de asistență socială, Consiliul teritorial de determinare a dizabilității și capacității de muncă, Oficiul teritorial probațiune, Inspectoratul de Stat al Muncii, Consiliul Local al Tinerilor, centre de tineret, ONG-uri și agenți economici.
- **Agenți economici participanți la activitatea echipei mobile** – conform Anexei 4, specialistul introduce numele participantului, denumirea agentului economic pe care îl reprezintă, datele de contact, colaborare anterioară cu ANOFM (Da/Nu) și numărul locurilor de muncă vacante existente. Sistemul permite adăugarea mai multor agenți economici, reutilizarea datelor existente din registrul angajatorilor și asocierea ofertelor de muncă la activitate.

Sistemul permite:

- adăugarea mai multor agenți economici;
- reutilizarea datelor existente din registrul angajatorilor;
- asocierea ofertelor de muncă cu activitatea Echipei mobile.

Datele colectate sunt sincronizate automat cu Dosarul Angajatorului.

4. Colectarea automată a rezultatelor

Pentru fiecare activitate de tip „Echipa mobilă”, sistemul completează automat indicatorii de rezultat (conform Anexei 5/6 și art. 21 al Procedurii):

- numărul deplasărilor efectuate;
- numărul activităților organizate;
- numărul persoanelor participante, conform pct.11 aferent Procedurii și serviciile oferite beneficiarilor;
- numărul șomerilor înregistrați;

- numărul persoanelor fără statut de șomer înregistrate;
- numărul persoanelor angajate;
- numărul agenților economici informați cu privire la măsurile de ocupare;
- numărul locurilor de muncă vacante identificate.

Câmpul „**număr total de locuri de muncă vacante identificate**” se calculează automat pe baza locurilor de muncă introduse în modulul de administrare a locurilor de muncă de către agenții economici participanți la activitate (conform Anexei 4), în intervalul cuprins între data desfășurării activității și data + 3 zile lucrătoare (inclusiv).

La expirarea perioadei (data desfășurării activității și data + 3 zile lucrătoare (inclusiv)), sistemul calculează câte dintre aceste locuri au fost ocupate și completează câmpul „număr total de locuri ocupate”.

Indicatorii sunt generați exclusiv automat, nu pot fi modificați manual și sunt integrați în rapoartele teritoriale și naționale.

Specialiștii au obligația de a introduce și finaliza rezultatele activității în sistem în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data desfășurării.

Sistemul va notifica specialiștii privind obligația de a introduce și finaliza rezultatele activității în sistem în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data desfășurării.

Rezultatele sunt salvate electronic și devin parte din istoricul activității.

4. Finalizarea și confirmarea activității;

După introducerea tuturor datelor, specialistul confirmă activitatea cu statut „Finalizat”. Ulterior, datele devin read-only (cu excepția câmpurilor autorizate pentru corecții) și pot fi doar anulate cu motiv. Informațiile se integrează în modulele de raportare.

6. Raportare și arhivare:

Sistemul generează automat rapoarte teritoriale și naționale (Anexele 5 și 6) cu indicatori agregați lunar, trimestrial, semestrial și anual. Rapoartele includ: numărul de activități desfășurate, distribuția pe regiuni/localități, tipuri de beneficiari, agenți economici implicați, locuri de muncă vacante identificate, locuri de muncă ocupate și alți indicatori prevăzuți de procedură. Rapoartele pot fi exportate în PDF și Excel. Toate datele sunt arhivate electronic în „Mapa Echipa mobilă”.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul permite crearea, editarea și anularea activităților planificate.
- Verificarea automată a dublurilor și notificările automate funcționează conform descrierii.
- Listele de participanți sunt gestionate electronic și sincronizate cu dosarele relevante.
- Rezultatele sunt colectate automat; câmpurile „număr total de locuri identificate” și „număr total de locuri ocupate” se calculează automat.
- Sistemul va notifica specialiștii privind obligația de a introduce și finaliza rezultatele activității în sistem în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data desfășurării

- Raportarea se realizează conform Anexei 5/6, cu export în PDF/Excel.
- Activitățile confirmate nu pot fi șterse, ci doar anulate cu motiv.
- Sistemul asigură trasabilitatea completă a intervențiilor și integrarea cu modulele „Dosar Șomer/Persoană”, „Angajatori”, „Intermediere” și „Rapoarte”.

Prioritate: medie

Dependențe: Modulele Dosar Șomer/ Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă/ Angajatori, Intermediere, Rapoarte și „Administrarea locurilor de muncă.

Se anexează:

Anexa nr. 1 - Graficul deplasărilor echipei mobile

Anexa nr.2 - Lista beneficiarilor activității echipei mobile

Anexa nr.3 - Lista instituțiilor participante la activitatea echipei mobile

Anexa nr.4 - Lista agenților economici participanți la activitatea echipei mobile

Anexa nr.5 - Raport de monitorizare a deplasărilor echipei mobile pentru anul

Anexa nr.6 - Raport de monitorizare a deplasărilor echipei mobile pentru anul

FRQ-ESC-031. Alte activități

Modulul „Alte activități” are ca obiectiv înregistrarea, gestionarea și raportarea digitală a activităților de ocupare a forței de muncă desfășurate de STOFM care nu se încadrează explicit în serviciile standardizate (ex.: Ghidare în carieră, Echipa mobilă, Seminare), dar care contribuie la informarea, consilierea și sprijinirea beneficiarilor și angajatorilor. Acest modul oferă flexibilitate instituțională, permițând documentarea completă a activităților ad-hoc sau speciale, inclusiv acțiuni realizate în parteneriat cu alte instituții sau proiecte (ex.: GIZ, UE), activități pilot sau intervenții punctuale.

1. Autentificarea specialistului:

Specialistul STOFM se autentifică în platformă conform FRQ001-002 – Autentificarea și gestionarea accesului specialiștilor ANOFM și STOFM.

2. Crearea unei activități noi:

Specialistul inițiază o activitate din categoria „**Alte activități**” și completează următoarele informații:

- Tema activității;
- Agenția responsabilă;
- Specialistul responsabil;
- Data desfășurării;
- Raionul și localitatea;
- Adresa completă (stradă, număr);
- Notă descriptivă (opțional)
- numărul total de participanți;

- numărul de femei participante;
- numărul de tineri participanți;
- Cheltuieli:
- valoarea cheltuielilor aferente activității (MDL);
- observații privind sursa de finanțare sau parteneriatele implicate.

Sistemul salvează activitatea și o afișează în lista activităților.

3. Finalizarea activității:

După completarea datelor, specialistul confirmă activitatea cu statut „Finalizat”. Activitățile:

- pot fi editate sau șterse
- nu pot fi șterse după confirmare, ci doar anulate cu indicarea motivului.

Raportare și arhivare

Datele din modulul „Alte activități” sunt integrate automat în:

- Modulul „Alte rapoarte”;
- Rapoartele consolidate ANOFM/ STOFM;
- Indicatorii de monitorizare și evaluare.

Rapoartele pot fi generate pe perioade și exportate în format PDF și Excel. Toate activitățile sunt arhivate electronic, asigurând trasabilitatea și evidența completă a intervențiilor realizate.

- Criterii de acceptanță:
- Sistemul permite înregistrarea activităților care nu se încadrează în alte module standard;
- Activitățile pot fi editate și șterse doar înainte de confirmare/salvare/memorizare;
- Activitățile confirmate nu pot fi șterse, ci doar anulate cu motiv justificat;
- Informațiile sunt integrate automat în rapoartele consolidate;
- Rapoartele pot fi exportate în PDF și Excel;
- Sistemul asigură arhivarea și trasabilitatea activităților.

Prioritate: scăzută - medie

Dependțe: Modulele Autentificare, Rapoarte, Alte rapoarte, Dosar Șomer/ Beneficiar.

FRQ-ESC-032. Serviciul de angajare asistată a persoanelor cu dizabilități

Sistemul va permite gestionarea complet digitalizată a serviciilor de angajare asistată pentru persoanele cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 105/2018 și HG nr. 1276/2018. Funcționalitatea va asigura un flux integrat, automatizat și trasabil care acoperă întreg ciclul de viață al serviciului:

- autentificarea prestatorilor de servicii de angajare asistată(PSAA)
- identificarea și validarea eligibilității beneficiarilor;
- depunerea și gestionarea cererilor;
- referirea electronică către PSAA;
- acceptarea/refuzul PSAA;

- gestionarea contractelor și planurilor individuale;
- monitorizarea prestării serviciilor;
- gestionarea suspendării, reluării și încetării;
- gestionarea plăților către PSAA;
- monitorizarea rezultatelor (angajare, satisfacție).

Toate datele și documentele vor fi gestionate în cadrul unui **dosar electronic al beneficiarului**, cu integrare cu sisteme externe (PSAA, CNAS, ASP, FISC) și utilizarea semnăturii electronice.

Flux funcțional

1. Autentificarea și validarea prestatorilor:

- Prestatorii de servicii de formare profesională sunt determinați în baza procedurilor de achiziții.
- La autentificarea în sistem și accesarea serviciului, sistemul va transmite o notificare către ANOFM privind solicitarea de acces a prestatorului la măsura respectivă.
- Specialistul ANOFM va avea posibilitatea de a accepta sau respinge accesul prestatorului la serviciu, în baza listei prestatorilor selectați conform procedurii de achiziții.

2. Identificarea și selectarea șomerilor:

Sistemul identifică automat potențialii beneficiari, după cum urmează:

- persoane cu dizabilități înregistrate în componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” cu statut de șomer;
- Specialiștii STOFM vor valida șomerii identificați prin adăugare sau selectare manuală în sistem.

În cazul refuzului:

- șomerul semnează electronic sau olograf declarația de refuz a serviciilor (formular aprobat de ANOFM);
- sistemul marchează cazul ca „refuzat”.
- Depunere cerere
- Șomerul va completa electronic, prin intermediul contului personal, cererea de solicitare a serviciilor de angajare asistată (formular aprobat de ANOFM).
- Alternativ, cererea poate fi generată de către specialist, semnată olograf de șomer și ulterior încărcată în sistem.

3. Referirea către Prestatorul de servicii de angajare asistată

Sistemul generează automat pachetul de referire, care include:

- cererea șomerului;
- trimiterea către prestator, care este completată electronic de către specialistul STOFM, în baza formularului aprobat de ANOFM, cu autocompletarea datelor, după caz.

- certificatului de încadrare în grad de dizabilitate, inclusiv a programului individual de reabilitare și incluziune socială (preluate automat de la CNDDCM).

Notă: Transmiterea către PSAA se realizează electronic, prin sistem, cu notificarea automată a prestatorului.

4. Accept / refuz PSAA:

- PSAA primește referirea/solicitarea în contul său.
- PSAA transmite electronic acceptul sau refuzul privind acordarea serviciilor de angajare asistată, în baza formularului aprobat de ANOFM.

5. Recepționarea notificării de la PSAA:

- STOFM va recepționa și înregistra automat, în sistemul informațional, acceptul sau refuzul privind acordarea serviciilor de angajare asistată.
- În cazul unui refuz, procesul se închide automat.

6. Declarația de consimțământ a șomerului (expediată de PSAA):

Pentru referirile/cazurile acceptate de PSAA:

- PSAA transmite electronic declarația de consimțământ a șomerului (scanată), în baza formularului aprobat de ANOFM.

7. Contractare șomerului

Sistemul va permite:

- Generarea contractului de prestare servicii, conform formularului aprobat de ANOFM;
- Specialistul STOFM semnează electronic contractul și îl transmite în contul șomerului pentru semnare;
- Alternativ, sistemul va permite semnarea olografă a contractului de către specialistul STOFM și șomer, cu posibilitatea încărcării ulterioare a acestuia în sistem;
- Contractul va fi anexat la dosarul șomerului.

8. Plan individual și prestare servicii:

PSAA va completa și transmite electronic către STOFM - Planul individual de angajare asistată, în conformitate cu formularul aprobat de ANOFM.

Sistemul va permite:

- notificarea STOFM privind recepționarea de la PSAA a Planului individual de angajare asistată pentru șomerul beneficiar;
- informarea automată STOFM cu privire la modificările ulterioare efectuate în Planul individual de angajare de către PSAA, după caz.

- Actualizarea statutului șomerului la „*antrenat în angajare asistată*”.

9. Suspendarea și reluarea serviciilor:

Sistemul va permite suspendarea serviciilor în caz de:

- participare la formare profesională (art.32, art.33, art.34, art.35);
- motivele de sănătate ale șomerului vor fi comunicate electronic de către PSAA, prin intermediul sistemului informațional, în vederea înregistrării și gestionării acestora.
- concediul medical al beneficiarului va fi notificat electronic, prin integrarea cu sistemele CNAM, sau, în lipsa acestei integrări, prin posibilitatea transmiterii unei informări electronice de către PSSA.

Sistemul va genera automat:

- cerere de suspendare (completată electronic de PSSA, conform modelului aprobat de AOOFM);
- decizie de suspendare emisă de STOFM, conform formularului aprobat de ANOFM;
- act adițional la Contractul de prestare a serviciilor de angajare asistată (completat de STOFM și PSAA) - completarea obligatorie în cazul în care durata suspendării este până la 3 luni calendaristice.

Reluarea:

- Specialistul STOFM emite decizia de repunere;
- sistemul actualizează statusul.

Notă: Sistemul va monitoriza durata suspendării serviciilor de angajare asistată.

Durata suspendării poate fi prelungită cu maximum 3 luni calendaristice de la data suspendării, cu întocmirea actului adițional la Contractul de prestare a serviciilor de angajare asistată.

10. Încetarea prestării serviciilor de angajare asistată de către STOFM

Sistemul va permite încetarea serviciilor în caz de:

- nu manifestă inițiativă și responsabilitate în căutarea unui loc de muncă;
- nu se prezintă la interviuri în formă fizică sau vădit evită să comunice cu PSAA;
- nu respectă obligațiile contractuale;
- solicită sau vine cu inițiativa de a înceta prestarea serviciilor.

Sistemul va permite:

- Specialistului STOFM să genereze Cererea de reziliere a contractului de prestare a serviciilor de angajare asistată, conform modelului aprobat de ANOFM;

- Cererea va fi semnată olograf sau electronic de șomer și încărcată în sistem, cu arhivarea ulterioară în dosarul electronic;
- Actualizarea Statusului dosarului șomerului „Încetat serviciul angajare asistată”.

12.Încetarea plății cheltuielilor aferente serviciilor de angajare asistată

Sistemul va permite încetarea plății în caz de

- încetarea prestării serviciilor de angajare asistată;
- pierderea statutului de șomer;
- încheierea duratei contractului.

Sistemul va permite:

- Specialistul STOFM va emite decizia de încetare a plății, în baza formularului aprobat de ANOFM;
- Notificarea electronică a PSAA privind decizia de încetare a plății, inclusiv motivul acesteia.

13.Facturare și plăți (prin serviciul guvernamental MPay)

Procesul de facturare și plată pentru serviciile prestate de PSAA se va realiza în format electronic, prin intermediul sistemului informațional și al serviciului guvernamental de gestionare a plăților electronice MPay, asigurând trasabilitate, transparență și conformitate cu cerințele legale aplicabile instituțiilor publice. **Flux funcțional:**

- **Transmiterea actului de prestare a serviciilor prin intermediul SI:** PSAA va transmite lunar, în format electronic, actul privind prestarea serviciilor (modelul actului urmând a fi stabilit și aprobat ulterior de ANOFM).
- **Recepționarea și verificarea actului:** ANOFM/ direcția contabilitate, recepționează actul și efectuează verificarea acestuia din punct de vedere al corectitudinii datelor, conformității cu contractul și serviciilor efectiv prestate.
- **Semnarea actului de către ANOFM:** În cazul validării, ANOFM va semna electronic actul și îl va retransmite către PSAA prin sistem.
- Generarea ordinului de plată: În baza actului de prestare a serviciilor semnat de ambele părți, PSAA va genera documentul necesar pentru inițierea procedurii de plată și îl va transmite electronic către ANOFM.
- **Inițierea plății prin MPay:** După recepționarea și validarea documentelor justificative, ANOFM va iniția procedura de achitare prin intermediul serviciului guvernamental de gestionare a plăților electronice MPay, în conformitate cu procedurile financiare aplicabile instituțiilor bugetare.
- **Executarea plății:** Plata va fi procesată prin conturile deschise în cadrul Trezoreriei de Stat, iar informația privind efectuarea tranzacției va fi disponibilă în sistemele guvernamentale relevante.

- Monitorizarea plăților: Statutul plăților (inițiată, în procesare, achitată, respinsă) va putea fi monitorizat prin: **serviciul guvernamental MPay; contul curent din cadrul Trezoreriei de Stat (STA); CEIB – Cabinetul Electronic al Instituției Bugetare.**

Notă: Se va analiza necesitatea integrării automate între componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj" și platforma e-Factura pentru preluarea automată a facturilor emise de PSAA și actualizarea în timp real a statutelor de plată.

14. Monitorizare și rezultate:

Realizarea, la necesitate, a vizitelor la PSAA în scopul monitorizării executării prevederilor contractuale și întocmirea notelor de monitorizare a procesului de prestare a serviciilor.

Sistemul va permite:

- înregistrarea vizitelor de monitorizare;
- completarea electronică a Notei de monitorizare a procesului de prestare a serviciilor, conform modelului aprobat de ANOFM;
- generarea automată a notelor de monitorizare.

15. Angajarea beneficiarului:

- PSAA va notifica electronic STOFM privind angajarea beneficiarului, în termen de maximum 3 zile de la data angajării.
- STOFM va recepționa notificarea electronică transmisă de PSAA privind angajarea beneficiarului.
- Sistemul va actualiza automat în cazul angajării statutul beneficiarului în baza interconexiunilor cu CNAS/FISC.

16. Recepționarea fișelor de monitorizare și consiliere

- PSAA va completa și transmite electronic către STOFM Fișa de monitorizare și consiliere a beneficiarului de servicii de angajare asistată la locul de muncă, aferentă perioadei de adaptare (între 1–3 luni).
- STOFM va recepționa de la PSAA fișa de monitorizare și consiliere a beneficiarului de servicii de angajare asistată la locul de muncă.
- PSAA va completa și transmite electronic către STOFM Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarului, conform modelului aprobat de ANOFM.
- STOFM va recepționa Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție transmis de PSAA.

17. Raportare, arhivare și audit

- Toate cererile, deciziile, contractele și chestionarele sunt arhivate electronic. Sistemul păstrează istoricul complet al fiecărui, prestator și șomer-beneficiar de serviciu;

- Sistemul va genera automat: rapoarte statistice; indicatori de performanță;
- Indicatorii de performanță sunt disponibili pentru management și audit.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul verifică automat statutul de șomer și dizabilitate.
- Nu permite referirea persoanelor neeligibile.
- Cererea este completată și semnată electronic.
- PSAA primește notificări automată.
- Acceptul/refuzul este transmis electronic.
- Contractul dintre STOFM - șomer este generat automat.
- Contractul dintre STOFM și șomer este semnat atât electronic cât și olograf de ambele părți.
- Dosarul electronic este creat și arhivat automat.

Prioritate: medie

Dependențe: Modul Prestatori, Modul Contracte, Modul Dosar Șomer, Cereri, Decizii, Notificări, Modul Rapoarte, Modulul Plăți.

FRQ-ESC-033. Serviciul de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități

Funcționalitatea aferentă serviciului de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități urmează a fi detaliată și completată ulterior, în baza modificărilor legislative care vor fi aprobate pentru acest serviciu.

După aprobarea cadrului normativ actualizat, vor fi elaborate:

- fluxul funcțional detaliat;
- regulile de eligibilitate;
- mecanismele de interacțiune între actori;
- integrarea cu sistemele informaționale relevante.

FRQ-ESC-034. Primirea fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă (Șomer)

După identificarea unei oferte compatibile și aprobarea repartizării de către specialistul STOFM, sistemul generează automat fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă, care este transmisă electronic beneficiarului și pusă la dispoziție pentru descărcare din contul său personal.

Criterii de acceptanță:

- Generarea automată a fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă în format PDF (cu semnătură digitală a specialistului STOFM responsabil)
- Afișarea și înregistrarea fișei în Dosarul Șomerului și a Angajatorului
- Notificare transmisă automat șomerului prin canalele selectate (email, SMS, notificări pe eSocial, push notifications)

- Link de descărcare a fișei de repartizare
- Răspuns la fișa de repartizare (se vor indica lista de răspunsuri predefinite, atât din partea Șomerului, cât și din partea Angajatorului)
- Salvarea unei copii a fișei și în contul angajatorului (dacă este acceptată)

Prioritate: critică

Dependențe: Modulele Intermediere, Matching, Back Office, Notificări, Arhivare Documente, Dosar Șomer, Dosar Angajator

FRQ-ESC-035. Setarea canalului de comunicare de către angajator

Angajatorii pot configura canalele de comunicare preferate pentru a primi notificări privind activitatea din sistem (de ex.; aplicări la posturi, repartizări, mesaje de la ANOFM/ STOFM). Această setare poate fi modificată oricând din contul angajatorului.

Criterii de acceptanță:

- Posibilitatea de selectare a canalelor de comunicare:
 - Notificări prin SII eSocial (obligatoriu)
 - Email
 - SMS - necesitate conexiune cu SMS Gateway.
 - Push notification (opțional, dacă aplicația mobilă va fi disponibilă)

Una din opțiunile "SMS" sau "email" va deveni obligatorie.
- Configurarea adresei de contact (poate fi diferită de cea a contului de autentificare)
- Confirmarea validității datelor de contact (email verificat + telefon verificat)
- Afișarea canalului activ în dashboard-ul angajatorului
- Aplicarea automată a preferinței la toate notificările viitoare
- Vizibilitate pentru operatorul ANOFM în dosarul digital al angajatorului

Prioritate: ridicată

Dependențe: Modulele Profil Angajator, Notificări, Back Office

FRQ-ESC-036. Dosarul electronic al angajatorului

Pentru fiecare angajator înregistrat în platformă, sistemul creează un dosar electronic care centralizează toate datele organizației, istoricul interacțiunilor cu ANOFM, locurile de muncă declarate, candidaturile primite și documentele asociate.

Criterii de acceptanță:

- Structura dosarului angajatorului:
 - Date de identificare (IDNO, denumire, sediu, domeniu activitate)
 - IBAN

- Statut juridic și tip instituție
- Utilizatori asociați organizației
- Oferte de muncă publicate, cu statut: Activ, Expirat, Retras
- CV-uri primite și interacțiuni asociate
- Fișe de repartizare recepționate
- Documente transmise către ANOFM (cereri, contracte etc.)
- Alte informații/ câmpuri adiționale determinate pe parcursul implementării.
- Acces complet pentru operatorii ANOFM și acces restricționat pentru angajator
- Vizualizare cronologică a activității
- Export dosar la cerere (PDF/ ZIP)

Prioritate: Ridicată

Dependențe: Modulele Autentificare, Locuri de muncă, Documente/ CV-uri

FRQ-ESC-037. Declararea unui loc de muncă vacant (de către Angajator)

Funcționalul este destinat angajatorilor pentru declararea și publicarea locurilor de muncă vacante, precum și ANOFM / STOFM, în vederea monitorizării, supravegherii conformității și gestionării intervențiilor operaționale asupra anunțurilor publicate. Angajatorii vor putea declara și actualiza electronic locurile de muncă vacante, administra anunțurile publicate și gestiona interacțiunea cu candidații prin intermediul Cabinetului Personal al entității. Sistemul va utiliza formulare digitale standardizate, completare asistată și preluarea automată a datelor companiei din registrele de stat.

ANOFM / STOFM va putea interveni în mod excepțional în situațiile care necesită verificări suplimentare, clarificări, suspendarea temporară a publicării, gestionarea sesizărilor sau monitorizarea respectării cadrului legal privind ocuparea forței de muncă, incluziunea socială și prevenirea discriminării în relațiile de muncă.

Procesul va fi automatizat prin integrarea cu eSocial și alte sisteme informaționale guvernamentale interoperabile, ceea ce va permite:

- autentificarea angajatorilor prin intermediul serviciului guvernamental MPass, cu validarea automată a IDNO, preluarea datelor entității juridice și asocierea utilizatorului cu rolurile corespunzătoare în sistem;
- completarea asistată a formularelor digitale prin reutilizarea datelor disponibile în registrele de stat;
- verificarea și validarea automată a datelor introduse conform regulilor de business configurate;
- transmiterea automată a declarațiilor și notificărilor către subdiviziunile teritoriale competente;
- publicarea automată a anunțurilor validate pe platforma publică angajat.md;
- gestionarea digitală a ciclului de viață al locurilor de muncă vacante, inclusiv actualizarea, suspendarea, expirarea și închiderea anunțurilor;

- notificarea angajatorilor privind neconformitățile, modificările de statut sau alte evenimente relevante;
- monitorizarea, trasabilitatea și auditarea acțiunilor efectuate în sistem prin mecanisme de jurnalizare electronică.

Formular electronic: Declararea locului de muncă vacant

Se propune transformarea formularului prevăzut în *Anexa nr.1 la Procedura de înregistrare a locurilor de muncă vacante, aprobată prin Ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.22 din 04.03.2024*, într-un formular electronic modular, structurat pe containere logice și funcționale, cu suport pentru preluarea automată a datelor din eSocial, registre de stat și clasificatoare oficiale interoperabile.

Formularul digital va include informații aferente angajatorului, locului de muncă vacant, condițiilor de ocupare, deciziei de publicare și procesului de validare/înregistrare realizat de structurile teritoriale ale ANOFM.

Container 1. Date despre angajator:

Acest container va fi completat preponderent automat după autentificarea angajatorului prin eSocial/MPass și validarea IDNO.

- Câmpuri preluate automat:
- unitatea economică;
- IDNO;
- adresa juridică;
- numărul scriptic de angajați, dacă este disponibil prin registrele/sistemele integrate.

Câmpuri completate/actualizate de angajator:

- persoana responsabilă de recrutare;
- telefon;
- e-mail;
- adresa concretă a locului/locurilor de muncă vacante, dacă diferă de adresa juridică.

Container 2. Date privind locul de muncă vacant:

Acest container descrie informațiile generale despre locul/locurile de muncă vacante, ocupația, condițiile contractuale, regimul de muncă și programul de lucru. Pentru standardizarea datelor și reducerea introducerii manuale a informațiilor, câmpurile formularului vor utiliza, acolo unde este posibil și relevant, liste predefinite, nomenclatoare, clasificatoare oficiale, opțiuni de selectare, checkbox-uri și mecanisme de completare asistată. Introducerea manuală a textului va fi permisă doar pentru câmpurile descriptive sau acolo unde informația nu poate fi selectată din liste standardizate.

Câmpuri:

- ocupația, selectată din Clasificatorul Ocupațiilor;
- codul ocupației, completat automat după selectare;
- competențe, conform clasificatorului ESCO
- sarcinile de bază ale postului/funcției;
- numărul locurilor de muncă vacante;
- proveniența locului vacant:
 - nou-creat;
 - ca urmare a încetării raporturilor de muncă;
- durata contractului individual de muncă:
 - determinată, cu indicarea numărului de luni;
 - nedeterminată;
- durata timpului de muncă:
 - normală;
 - redusă;
 - fracțiune de normă;
 - regim flexibil;
- repartizarea timpului de muncă:
 - număr de ore pe zi;
 - număr de zile pe săptămână;
- programul de lucru zilnic:
 - ora începerii lucrului;
 - ora terminării lucrului;
- zilele de repaus;
- muncă de noapte, între orele 22:00 și 06:00;
- muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- detalii privind condițiile grele, vătămătoare și/sau periculoase;
- muncă în schimburi;
- programul muncii în schimburi, cu indicarea orei de începere și terminare pentru fiecare schimb;
- loc de muncă disponibil pentru studenți;
- loc de muncă creat și/sau rezervat pentru angajarea persoanelor cu dizabilități;
- loc de muncă disponibil pentru angajarea cetățenilor străini;
- loc de muncă integrat pe platforma EURES (sistemul va permite, la momentul declarării locului de muncă vacant, indicarea opțiunii de integrare/publicare a acestuia pe platforma EURES, în vederea distribuirii ofertei către rețeaua europeană a serviciilor de ocupare a forței de muncă.)salariul minim, MDL;
- salariul maxim, MDL;

- termenul-limită pentru aplicare.
-

Container 4. Garanții suplimentare și beneficii oferite:

Acest container va permite indicarea beneficiilor, facilităților și garanțiilor suplimentare oferite de angajator pentru locul de muncă vacant. Câmpurile vor utiliza checkbox-uri și liste predefinite, cu posibilitatea completării unor informații suplimentare în format liber.

Câmpuri:

- cazare;
- tichete de masă;
- transport de serviciu asigurat;
- altele _____

Container 5. Modalitatea de aplicare și recrutare:

Acest container va defini modalitățile prin care candidații pot aplica la locul de muncă vacant și mecanismele de recrutare utilizate de angajator. Sistemul va permite selectarea uneia sau mai multor metode de aplicare.

Câmpuri:

- aplicare directă prin platforma angajat.md;
- aplicare prin e-mail;
- aplicare prin telefon;
- aplicare prin prezentare la sediul angajatorului;
- aplicare prin poștă;

Container 6. Condiții minime de ocupare solicitate:

Acest container va include cerințele minime și criteriile de eligibilitate solicitate candidatului pentru ocuparea locului de muncă vacant. Pentru standardizarea datelor, câmpurile vor utiliza clasificatoare, liste și nomenclatoare oficiale acolo unde este aplicabil.

Câmpuri:

- calificare/specialitate:
 - muncitor necalificat;
 - muncitor calificat;
 - specialist;
- nivelul de studii;
- domeniul studiilor;
- experiența de muncă;
- competențe profesionale solicitate;
- competențe digitale;
- limbi vorbite și nivelul de cunoaștere;

- A1;
- A2;
- B1;
- B2;
- C1;
- C2;
- permis de conducere și categoria;
- alte condiții și cerințe suplimentare.

Container 7. Decizia privind publicarea pe portalul angajat.md:

Acest container va permite angajatorului să bifeze opțiunea privind publicarea sau nepublicarea locului/locurilor de muncă vacante pe portalul public www.angajat.md. Selectarea opțiunii va fi realizată prin checkbox/radio button, conform modelului formularului aprobat prin actele normative aplicabile.

Câmpuri:

- Sunt de acord cu publicarea pe portalul angajat.md;
- Nu sunt de acord cu publicarea pe portalul angajat.md.
-

În cazul exprimării acordului privind publicarea, după validarea anunțului de către structura teritorială competentă din cadrul ANOFM/STOFM, locul de muncă vacant va fi publicat automat pe portalul public angajat.md și va putea fi afișat în rezultatele de căutare, filtre, recomandări și harta interactivă a locurilor de muncă.

În cazul selectării opțiunii „Nu sunt de acord cu publicarea pe portalul angajat.md”, informația privind locul de muncă vacant va fi disponibilă exclusiv pentru procesele interne și serviciile gestionate de ANOFM/STOFM, fără afișare publică pe portal.

FRQ-ESC-038. Validarea declarațiilor privind locurile de muncă vacante.

Sistemul va aplica mecanisme automate de validare și verificare a conformității datelor introduse de angajator, în baza regulilor de business și a controalelor digitale configurate, fără implicarea curentă a operatorilor ANOFM/STOFM în procesul manual de aprobare.

Scopul mecanismelor automate de validare este:

- reducerea intervenției manuale a structurilor teritoriale STOFM;
- prevenirea publicării anunțurilor incomplete sau neconforme;
- standardizarea datelor privind locurile de muncă vacante;
- reducerea timpului de procesare și publicare;
- asigurarea respectării legislației muncii și a princip iilor de nediscriminare;
- prevenirea abuzurilor, duplicatelor și anunțurilor frauduloase.

Validările automate vor fi aplicate în timp real, direct în procesul de completare a formularului electronic privind declararea locului de muncă vacant. Sistemul va analiza permanent datele introduse și va afișa instantaneu erori, atenționări, recomandări și restricții aplicabile.

Formularele care îndeplinesc toate regulile și criteriile automate de validare vor fi aprobate și transmise automat spre publicare pe platforma angajat.md, fără intervenția specialistului STOFM. Intervenția specialistului STOFM va avea loc exclusiv în situațiile în care sistemul identifică neconcordanțe, conflicte de validare, riscuri sau alte excepții configurate.

Validări automate aplicate de eSocial:

1. Validarea completitudinii formularului: Sistemul va verifica automat:

- completarea tuturor câmpurilor obligatorii;
- validitatea formatului datelor introduse:
 - telefon;
 - e-mail;
 - IDNO;
 - date calendaristice;
- existența termenului-limită pentru aplicare;
- existența adresei locului de muncă;
- completarea persoanei responsabile de recrutare;
- corectitudinea câmpurilor numerice și logice.

Sistemul nu va permite transmiterea formularului dacă lipsesc informații obligatorii.

2. Validarea conformității cu legislația muncii: Sistemul va aplica reguli automate privind:

- salariul minim indicat nu poate fi mai mic decât cuantumul minim configurat conform legislației în vigoare;
- programul de lucru trebuie să respecte limitele prevăzute de Codul Muncii;
- durata timpului de muncă și repartizarea orelor trebuie să fie corelate logic;
- în cazul locurilor vacante destinate persoanelor cu dizabilități, sistemul poate aplica reguli specifice privind durata programului de muncă;
- verificarea condițiilor privind munca de noapte;
- verificarea muncii în schimburi;
- verificarea condițiilor grele, vătămătoare sau periculoase;
- verificarea coerenței dintre salariu, program și tipul postului.

4. Validarea coerenței și corectitudinii datelor: Sistemul va verifica:

- corespunderea ocupației selectate din CORM cu descrierea postului;
- corelarea competențelor selectate din ESCO cu ocupația și sarcinile indicate;
- justificarea nivelului de educație solicitat;
- coerența experienței solicitate în raport cu tipul postului;

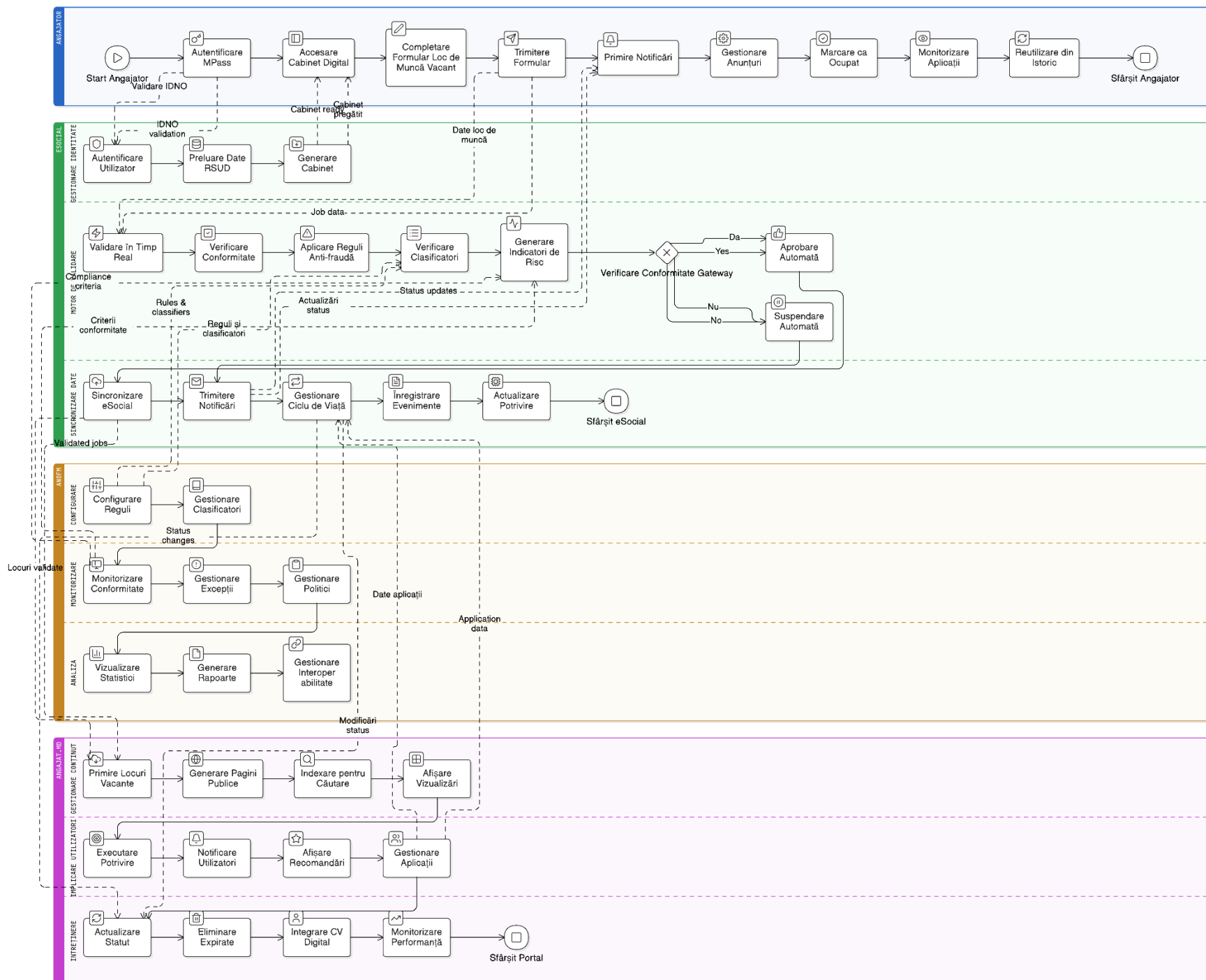
- corelarea dintre categoria locului vacant, program, salariu și condițiile de muncă;
- utilizarea corectă a clasificatoarelor și nomenclatoarelor oficiale.

5. Validări anti-fraudă: Sistemul va implementa mecanisme automate pentru:

- verificarea existenței și validității angajatorului prin IDNO;
- verificarea statutului organizației în registrele interoperabile;
- detectarea anunțurilor duplicate sau similare;
- identificarea republicărilor repetate fără ocuparea postului;
- identificarea anunțurilor suspecte;
- semnalarea informațiilor contradictorii sau incomplete;
- generarea indicatorilor automați de risc.

Flux digital automatizat

- Angajatorul completează formularul electronic în Cabinetul personal digital din eSocial;
- Sistemul aplică validări automate în timp real asupra datelor introduse;
- Angajatorul primește instant notificări privind eventualele erori sau neconcordanțe;
- Sistemul aplică restricții și reguli automate de completare;
- După finalizarea completării, sistemul efectuează verificările automate finale;
- Dacă toate criteriile sunt respectate, anunțul este aprobat automat;
- Sistemul actualizează automat statutul anunțului;
- Locul de muncă vacant este transmis automat spre publicare pe platforma angajat.md;



FRQ-ESC-039. Crearea CV-ului

Descriere: Platforma permite utilizatorului autentificat crearea unui CV electronic profesional prin completarea unui formular structurat. Funcționalitatea oferă o alternativă pentru utilizatorii care nu dețin un CV pregătit și permite generarea unui CV optimizat pentru utilizarea în platforma angajat.md și în procesele de recrutare.

Structura CV-ului electronic generat în platformă va fi aliniată, din punct de vedere logic și funcțional, la formatul Europass, astfel încât informațiile privind datele personale, experiența profesională, studiile și calificările, cursurile și certificările, competențele, limbile cunoscute, permisul de conducere, informațiile suplimentare și documentele justificative să fie prezentate într-un format standardizat, clar și reutilizabil.

Pentru simplificarea procesului de creare a CV-ului și asigurarea corectitudinii datelor, sistemul va permite preluarea automată a datelor utilizatorului din registrele și sistemele informaționale relevante ale statului, prin mecanisme de interoperabilitate.

Preluarea automată a datelor din registrele de stat nu va înlocui controlul utilizatorului asupra CV-ului. Datele importate vor fi afișate utilizatorului în formularul CV pentru verificare, completare, confirmare și, unde este permis, editare. Utilizatorul va putea decide ce informații sunt incluse în CV-ul final, ce informații rămân doar în profilul digital și ce informații nu sunt afișate angajatorilor.

În baza identificatorului unic IDNP, sistemul va asigura interogarea și preluarea automată a datelor din următoarele sisteme informaționale de stat:

- **Registrul de Stat al Populației (RSP/ASP)** – pentru date personale, inclusiv nume, prenume, data nașterii, domiciliu și alte date disponibile;
- **Sistemele informaționale ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova** – pentru date privind studiile, diplomele, calificările și actele de studii deținute;
- **SIA „Registrul de Stat al Conducătorilor de Auto”** – pentru date privind permisul de conducere, categoriile deținute, valabilitatea și statutul acestuia;
- **SIA DDCM/CNDDCM** – pentru informații privind gradul de dizabilitate și capacitatea de muncă, cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor și a vizibilității controlate de utilizator;
- **Registrele Casei Naționale de Asigurări Sociale** – pentru date privind experiența profesională, angajatorii anteriori, perioadele de activitate și stagiul de cotizare;
- **SIA „Registrul de Stat al Unităților de Drept”** – pentru date despre companii/angajatori, inclusiv denumire, IDNO, statut juridic și alte informații relevante.

Datele preluate vor fi utilizate pentru pre-popularea formularului CV, cu posibilitatea utilizatorului de a le revizui, edita unde este permis, completa manual și controla vizibilitatea acestora în CV-ul electronic.

Formularul CV va fi organizat pe secțiuni compatibile cu structura Europass, adaptate la necesitățile platformei eSocial/ANOFM, după cum urmează:

- 1. Date personale și date de contact;**
- 2. Profil personal / Despre mine;**
- 3. Experiență profesională;**
- 4. Studii și calificări;**
- 5. Cursuri, formări și certificări;**
- 6. Competențe profesionale și tehnice;**
- 7. Competențe digitale;**
- 8. Competențe personale și sociale;**
- 9. Limbi cunoscute;**
- 10. Permis de conducere;**
- 11. Preferințe privind locul de muncă;**
- 12. Proiecte, publicații, portofoliu și realizări relevante;**
- 13. Documente justificative și atașamente;**
- 14. Informații suplimentare relevante pentru angajare;**

Structura CV-ului va permite păstrarea unui format standardizat la export, similar logicii Europass, chiar dacă în interfața de completare utilizatorului îi pot fi afișate câmpuri suplimentare necesare pentru integrarea cu registrele de stat, profilul digital, mecanismele de matching și serviciile ANOFM/STOFM.

Date personale și date de contact:

Secțiunea va include cel puțin următoarele câmpuri:

- Nume și prenume;
- IDNP, utilizat doar pentru identificare internă și neafișat public implicit;
- data nașterii;
- sex, dacă este disponibil și relevant;
- cetățenie;
- adresă de domiciliu și/sau adresă de reședință;
- telefon;
- email;
- fotografie de profil;
- link profil profesional, de exemplu LinkedIn sau alt profil relevant.

Datele personale preluate din registrele de stat vor fi marcate distinct ca date importate automat. Pentru câmpurile care provin din registre oficiale, sistemul va permite editarea doar conform regulilor stabilite de Beneficiar, iar acolo unde editarea nu este permisă, utilizatorul va putea completa informații suplimentare, de exemplu adresă actuală, telefon, email sau profil profesional.

Profil personal / Despre mine:

Sistemul va permite utilizatorului să completeze o secțiune scurtă de prezentare profesională, similară secțiunii de profil din formatul Europass. Această secțiune va putea include obiectivul profesional, domeniile de interes, disponibilitatea pentru muncă, experiența relevantă și principalele competențe ale utilizatorului.

Sistemul va putea genera sugestii de text pentru această secțiune, în baza informațiilor deja completate în CV, ocupației țintă, competențelor selectate și domeniilor de interes, fără a publica automat textul fără confirmarea utilizatorului.

Experiență profesională

Secțiunea va include informații privind experiența profesională a utilizatorului, inclusiv date preluate automat din registrele CNAS, acolo unde sunt disponibile.

Pentru fiecare experiență profesională, sistemul va permite completarea următoarelor câmpuri:

- denumirea angajatorului;
- IDNO angajator, dacă este disponibil;
- domeniul de activitate al angajatorului;
- funcția ocupată;
- perioada activității;
- descrierea responsabilităților;
- realizări și rezultate relevante;
- competențe utilizate;
- tehnologii, instrumente sau echipamente folosite;
- motivul încetării activității, doar dacă este relevant și permis.

Funcția ocupată va putea fi selectată sau mapată conform CORM, iar competențele asociate funcției vor putea fi corelate cu clasificatorul ESCO, pentru îmbunătățirea matching-ului cu locurile de muncă vacante și ocupațiile relevante.

Datele privind angajatorii vor putea fi verificate și completate prin interogarea SIA „Registrul de Stat al Unităților de Drept”, în baza IDNO sau denumirii angajatorului.

Studii și calificări:

Secțiunea „Studii și calificări” va conține informații despre parcursul educațional al utilizatorului, inclusiv instituțiile de învățământ absolvite, tipul studiilor, domeniul și calificările obținute.

Datele vor putea fi pre-populate automat din sistemele informaționale ale Ministerului Educației și Cercetării, în baza IDNP, și vor putea fi completate sau ajustate de utilizator, acolo unde este permis.

Secțiunea va include cel puțin:

- instituția de învățământ;
- tipul studiilor;
- domeniul de studii;
- specialitatea;
- perioada de studii;
- diploma sau calificarea obținută;
- nivelul studiilor;
- documente justificative atașate, după caz.

Sistemul va permite adăugarea manuală a studiilor, calificărilor sau programelor educaționale care nu au fost identificate automat în registrele de stat, cu marcarea clară a diferenței dintre datele importate oficial și datele declarate de utilizator.

Cursuri, formări și certificări:

Secțiunea va permite introducerea cursurilor de formare profesională, certificărilor și instruirilor relevante pentru angajare. Pentru fiecare curs sau certificare, sistemul va permite completarea cel puțin a următoarelor câmpuri:

- denumire curs/certificare;
- instituție emitentă;
- perioada de desfășurare;
- număr certificat, dacă există;
- link de verificare, dacă există;
- competențe dobândite;
- document justificativ atașat.

Competențele dobândite în urma cursurilor sau certificărilor vor putea fi asociate cu competențe ESCO, pentru utilizarea acestora în profilul digital, CV-ul digital și mecanismele de matching.

Competențe profesionale și tehnice:

Sistemul va permite utilizatorului să declare competențele profesionale și tehnice relevante pentru angajare.

Competențele vor putea fi selectate dintr-un nomenclator bazat pe ESCO și/sau completate manual de utilizator, în cazul în care competența nu se regăsește în lista disponibilă.

Pentru fiecare competență, sistemul va permite indicarea:

- denumirii competenței;
- nivelului de competență;
- anilor de experiență;
- contextului în care competența a fost dobândită sau utilizată;
- legăturii cu experiența profesională, studiile, cursurile sau certificările relevante.

Sistemul va putea recomanda competențe relevante în funcție de ocupația selectată, experiența profesională, studiile, cursurile finalizate și rezultatele testelor de autoevaluare.

Competențe digitale:

Secțiunea va permite completarea competențelor digitale ale utilizatorului, inclusiv utilizarea calculatorului, internetului, aplicațiilor de birou, platformelor digitale, instrumentelor specializate și altor tehnologii relevante pentru ocupația țintă.

Competențele digitale vor fi structurate astfel încât să poată fi afișate în CV într-un format clar și comparabil, compatibil cu logica Europass privind prezentarea competențelor digitale.

Competențe personale și sociale:

Secțiunea va permite completarea competențelor personale și sociale relevante pentru muncă, cum ar fi comunicarea, lucrul în echipă, responsabilitatea, adaptabilitatea, inițiativa, organizarea și relaționarea profesională.

Sistemul va putea utiliza rezultatele testelor de autoevaluare a competențelor personale pentru a propune completarea acestei secțiuni, însă includerea competențelor în CV se va realiza doar după confirmarea utilizatorului.

Limbi cunoscute:

Secțiunea va permite completarea limbilor cunoscute de utilizator.

Pentru fiecare limbă, sistemul va permite indicarea nivelului de cunoaștere pentru:

- înțelegere;
- vorbire;
- scriere;
- certificări lingvistice, dacă există.

Nivelurile lingvistice vor putea fi indicate conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, de la A1 la C2, pentru asigurarea compatibilității cu formatul Europass.

Permis de conducere:

Secțiunea va include informații privind permisul de conducere.

Datele vor putea fi preluate automat din SIA „Registrul de Stat al Conducătorilor de Auto”, în baza IDNP, și vor include cel puțin:

- categoriile de permis deținute;
- statutul permisului;
- perioada de valabilitate, dacă este disponibilă;
- experiența de conducere, dacă este completată de utilizator;
- disponibilitatea pentru deplasări.

Categoriile permisului de conducere preluate din registrul de stat vor fi utilizate pentru matching cu locurile de muncă unde permisul de conducere este o cerință obligatorie sau avantaj.

Preferințe privind locul de muncă:

Secțiunea va permite indicarea preferințelor utilizatorului privind angajarea, inclusiv:

- domenii de activitate preferate;
- ocupații dorite;
- regiuni/localități preferate;
- tip contract;
- program de muncă;
- disponibilitate pentru muncă;
- salariu minim așteptat;
- disponibilitate pentru relocare;
- disponibilitate pentru deplasări.

Aceste informații vor fi utilizate în procesul de matching cu locurile de muncă vacante și în recomandările generate de sistem, fără a modifica structura standardizată a CV-ului exportat.

Proiecte, publicații, portofoliu și realizări relevante:

Sistemul va permite utilizatorului să includă în CV proiecte relevante, portofolii online, publicații, activități de voluntariat, realizări profesionale sau alte informații care pot susține candidatura.

Această secțiune va putea include:

- denumirea proiectului sau realizării;
- descrierea succintă;
- perioada;
- rolul utilizatorului;
- link către portofoliu, website, GitHub sau altă resursă relevantă;
- documente justificative, dacă este cazul.

Documente justificative și atașamente:

Sistemul va permite încărcarea și asocierea documentelor relevante pentru CV, inclusiv diplome, certificate, recomandări, portofolii, documente de calificare și alte fișiere relevante.

Documentele atașate vor putea fi păstrate în profilul utilizatorului și asociate cu secțiunile corespunzătoare ale CV-ului, fără a fi incluse automat în CV-ul exportat. Utilizatorul va decide ce documente pot fi atașate, afișate sau transmise împreună cu CV-ul.

Preview și export CV:

Sistemul va permite previzualizarea CV-ului în timp real și exportul acestuia în formate utilizabile în procesele de recrutare.

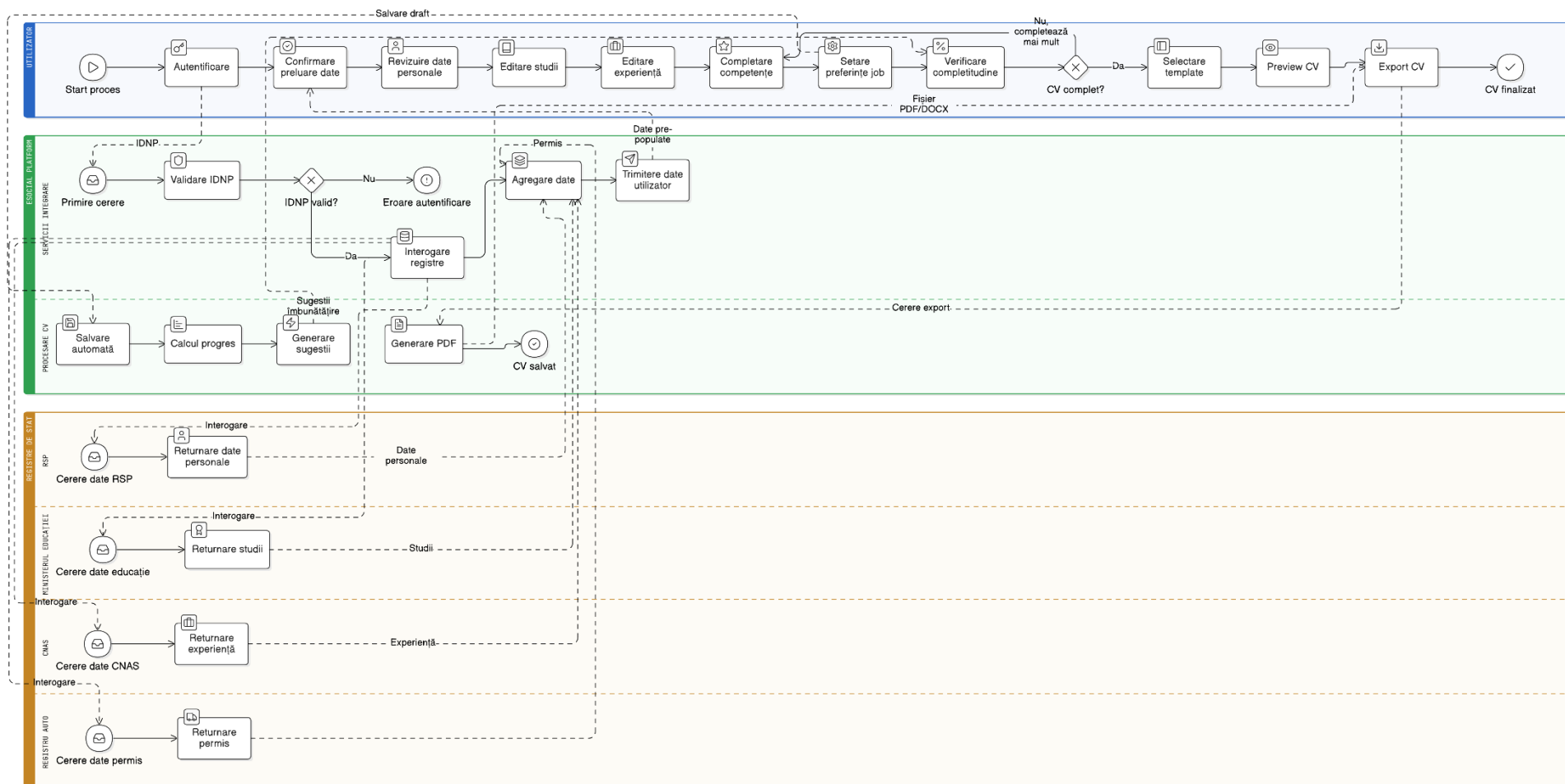
Exportul CV-ului va respecta o structură standardizată, aliniată logicii Europass, cu afișarea secțiunilor într-o ordine clară și profesională: date personale, profil personal, experiență profesională, studii și calificări, competențe, limbi cunoscute, permis de conducere, cursuri/certificări, proiecte și informații suplimentare.

Sistemul va permite:

- preview în timp real;

- export PDF profesional;
- export DOCX editabil;
- generarea automată a denumirii fișierului;
- păstrarea diacriticelor, structurii, formătărilor și lizibilității documentului;
- selectarea template-ului disponibil, dacă sunt configurate mai multe modele.

Chiar dacă formularul intern conține câmpuri suplimentare pentru interoperabilitate, validare, matching sau servicii ANOFM/STOFM, exportul CV-ului va include doar câmpurile relevante pentru angajator, conform selecției și acordului utilizatorului.



FRQ-ESC-040. Vizualizarea CV-urilor de către angajator

Funcționalitatea permite angajatorilor înregistrați și validați în cadrul SIA eSocial-Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” să vizualizeze CV-urile candidaților care au aplicat la locurile de muncă publicate de aceștia, precum și CV-uri sugerate automat de sistem pe baza criteriilor de potrivire (matching). Accesul la CV-uri este condiționat de respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și de consimțământul explicit al candidatului, exprimat în cadrul procesului de aplicare. Vizualizarea informațiilor se realizează într-un mod controlat, auditabil și diferențiat în funcție de stadiul procesului de recrutare.

Funcționalitatea sprijină procesul de intermediere a muncii, facilitând selecția candidaților de către angajatori și monitorizarea procesului de către STOFM, conform atribuțiilor legale.

Notificarea automată privind candidații recomandați

Sistemul va transmite angajatorului o notificare automată atunci când este identificat un CV nou care corespunde criteriilor locului de muncă vacant declarat, ca rezultat al procesului de matching din cadrul modulului „Recomandare candidați”. Notificarea va oferi acces direct la profilul candidatului recomandat, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal și a consimțământului candidatului.

Criterii de acceptanță:

- Acces la CV-uri exclusiv pentru:
 - angajatori autentificați;
 - angajatori validați de STOFM/ ANOFM;
 - candidaturi aferente propriilor locuri vacante.
- Vizualizarea CV-ului include cel puțin:
 - date generale despre candidat (conform nivelului de vizibilitate permis);
 - experiență profesională;
 - educație;
 - competențe;
 - disponibilitate;
 - documente anexate (dacă există).
- CV-ul este afișat într-un format unitar, fără posibilitatea modificării conținutului.
- Sistemul înregistrează log-uri de acces:
 - cine a vizualizat CV-ul;
 - data și ora accesării;
 - locul vacant aferent.
- Respectarea consimțământului candidatului:
 - CV-ul devine vizibil doar după aplicarea explicită la un loc de muncă.
- Interdicția descărcării automate sau în masă a CV-urilor (măsuri anti-abuz).
- Timp de încărcare CV mai puțin de 3 secunde.

- sistemul transmite angajatorului o notificare automată la identificarea unui CV nou corespunzător criteriilor locului de muncă vacant declarat, generat de motorul de matching, cu acces direct la profilul candidatului recomandat.

Prioritate: înaltă

Dependente: Modulele Autentificare Angajator, Profil Șomer/ CV, Consimțământ și Protecția datelor, Logs

FRQ-ESC-041. Recepționarea fișei de repartizare de către Angajator

După aprobarea repartizării unui candidat de către specialistul STOFM către un loc de muncă declarat de angajator, sistemul transmite electronic fișa de repartizare. Documentul are valoare administrativă și poate fi folosit în raportările ulterioare.

Criterii de acceptanță:

- **Recepționarea automată a fișei de repartizare în contul angajatorului**, cu posibilitatea de a confirma angajarea beneficiarului sau de a respinge repartizarea, cu indicarea motivului. În cazul confirmării angajării, angajatorul transmite completat electronic prin intermediul platformei înștiințarea privind încadrarea în muncă.
- Fișa de repartizare conține:
 - Datele candidatului (nume, prenume, IDNP)
 - Funcția/ profesia propusă
 - Data emiterii fișei de repartizare
 - Reprezentantul STOFM responsabil
 - Alte informații și/ sau câmpuri suplimentare identificate drept necesare pe parcursul implementării.
- Fișa este generată automat în format PDF, semnată digital
- Fișa poate fi descărcată și arhivată în istoricul locurilor de muncă declarate și Dosarul Angajatorului
- Notificare transmisă automat angajatorului (email + notificare în platformă)

Prioritate: critică

Dependente: Modulele Intermediere, Dosar Angajator, Back Office, Locuri Vacante, Documente, Notificări

FRQ-ESC-042. Completarea și transmiterea electronică a înștiințării privind încadrarea în muncă

După recepționarea fișei de repartizare în contul său, angajatorul are posibilitatea de a completa și transmite electronic Înștiințarea privind încadrarea în muncă, conform modelului aprobat prin Ordinul ANOFM nr. 30/22.04.2024. Formularul digital este generat automat de sistem și precompletat parțial cu datele din fișa de repartizare, pentru a facilita completarea și a reduce erorile de introducere a datelor.

Angajatorul va completa câmpurile obligatorii privind:

- statutul candidatului (angajat/ neangajat);
- tipul contractului (perioadă determinată/ nedeterminată);
- durata contractului (dacă e cazul);
- data începerii activității;
- numărul și data ordinului/ deciziei de angajare;
motivul neîncadrării, dacă este cazul (selectabil din listă predefinită: necorespondere cerințe, locul nu mai este vacant, refuzul candidatului, alte motive);
- alte informații/ câmpuri adiționale determinate pe parcursul implementării.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul permite completarea și transmiterea online a formularului de către angajator;
- Formularul este precompletat cu datele relevante din fișa de repartizare;
- Validarea automată a câmpurilor obligatorii înainte de transmitere;
- Generarea automată a documentului în format PDF, semnat digital, de către angajator;
- Stocarea documentului în Dosarul Șomerului, Angajatorului și Locuri Vacante;
- Transmiterea automată a notificării către specialistul STOFM privind rezultatul repartizării;
- În cazul angajării, sistemul actualizează automat statutul beneficiarului (ex. „Angajat”) în registrul SI ANOFM/ eSocial, iar statutul de Șomer este retras;
- În cazul refuzului, sistemul salvează motivul și îl include în rapoartele de analiză a procesului de intermediere.

Fișa digitală include:

- Datele candidatului (nume, prenume, IDNP);
- Datele locului de muncă;
- Reprezentantul STOFM;
- Rezultatul final (angajat/ neangajat + motiv);
- Ordinul/ decizia de angajare (nr., dată);
- Semnătura electronică a angajatorului.

Alte informații/ câmpuri adiționale determinate pe parcursul implementării.

Prioritate: critică

Dependențe: Modulele Șomer, Intermediere, Angajator, Documente, Notificări, Back Office

FRQ-ESC-043. Vizualizarea și aprobarea/ dezaprobarea cererilor (Back Office)

Operatorii STOFM vor putea vizualiza, evalua și aproba sau respinge cererile depuse de către beneficiari prin platformă.

Criterii de acceptanță:

- Acces la listă cereri din interfața back-office - Anexa nr. 5
- Filtrare cereri după tip, statut, dată etc.
- Vizualizare detalii cerere (inclusiv documente atașate)
- Opțiuni: Aprobare / Respingere / Solicitare clarificări/ alte funcții
- Generează Cererea
- Notificare automată a beneficiarului

Prioritate: critică

Dependente: Modulele Documente/ Cereri, Dosar Șomer, Notificări.

FRQ-ESC-044. Emiterea, aprobarea și vizualizarea deciziilor (Back Office)

Operatorii STOFM vor putea emite/ genera, aproba și vizualiza Decizii.

Criterii de acceptanță:

- Acces la listă decizii din interfața back-office - Anexa nr. 7
- Filtrare decizii după tip, statut, dată etc.
- Vizualizare detalii decizie (inclusiv documente atașate)
- Emite decizia privind stabilirea/ suspendarea/ restabilirea/ încetarea dreptului la indemnizația de șomaj
- Aprobă deciziei privind stabilirea/ anularea/ suspendarea /restabilirea/ încetarea dreptului la ajutorul de șomaj prin aplicarea semnăturii electronice - acțiune realizată de șeful STOFM sau de persoana căreia i-a fost atribuit acest drept.
- Expediază date din decizia privind stabilirea/ anularea/ restabilirea/ suspendarea/ încetarea dreptului dreptului la indemnizația de șomaj către CNAS
- Notificare automată a beneficiarului.

Prioritate: critică

Dependente: Modulele Documente/ Decizii, Dosar Șomer, Notificări.

FRQ-ESC-045. Modul Plăți

Gestionarea calculului, validării și procesării plăților aferente măsurilor de sprijin

Descriere generală

Componenta informațională "Ocupare și asigurare de șomaj" va permite gestionarea completă a procesului de calcul, , generarea, aprobarea, transmiterea și monitorizarea plăților aferente măsurilor de sprijin destinate șomerilor, angajatorilor, prestatorilor de servicii și altor categorii de beneficiari eligibili, în conformitate cu cadrul legal aplicabil și regulile funcționale definite pentru fiecare măsură de ocupare.

Funcționalitatea va asigura digitalizarea fluxului financiar-operațional aferent măsurilor active de ocupare, de la determinarea eligibilității și calcularea sumelor până la generarea listelor de plată, aprobarea acestora, transmiterea spre plată prin serviciile guvernamentale integrate și monitorizarea executării plăților.

Aceasta va include următoarele capacități:

- Calcul automat al sumelor de plată pe baza datelor din dosarul șomerului.

Procesarea automată a conturilor aferente plăților, prin crearea unui cont individual pentru fiecare beneficiar, în care vor fi evidențiate și distribuite sumele în funcție de tipul sprijinului/măsurii de ocupare acordat șomerului.

În contul persoanei fizice va fi asigurată monitorizarea plăților pe categorii, cu indicarea sumei achitate, a perioadei aferente și a prestatorului serviciilor de plată, precum banca comercială, Poșta Moldovei sau alți prestatori autorizați. • Crearea și generarea, de către specialiștii STOFM, a listelor de plată lunare și/sau individuale, care vor conține următoarele date:

- codul unic aferent fiecărei plăți efectuate către beneficiar („Order_Key”);
- IDNP-ul beneficiarului sau, în cazul persoanelor juridice, IDNO-ul acestuia;
- numele și prenumele beneficiarului, precum și, opțional, patronimicul;
- denumirea persoanei juridice beneficiare a măsurilor active;
- codul măsurii atribuit prin intermediul Serviciului guvernamental de plăți electronice MPay.

Pentru fiecare prestație acordată de instituție va fi atribuit un cod distinct, în baza contractului de prestare a serviciilor încheiat cu Agenția de Guvernare Electronică pentru utilizarea serviciului MPay. De exemplu, pentru subvenționarea locului de muncă, achitată unei persoane juridice, poate fi atribuit codul „ST257”. Codul atribuit măsurii asigură conexiunea, la nivelul sistemului MPay, cu contul trezorerial aferent măsurii, în vederea generării corecte a ordinului de plată;

- adresa beneficiarului;
- numărul unic al plății, format din „Order_Key” și codul STOFM. La fiecare generare a listei de plată, valoarea „Order_ID” va fi modificată, în timp ce codul STOFM va rămâne neschimbat;
- statutul „Blocat”, exprimat prin codul „0”, care indică faptul că lista poate fi transmisă;

- luna și anul aferente plății.
 - Verificarea și semnarea listelor de plată de către șeful STOFM, urmată de transmiterea acestora către ANOFM.
 - Validarea listelor de plată de către specialistul ANOFM din cadrul Direcției planificare bugetară, evidență contabilă și plăți, în vederea verificării corectitudinii datelor incluse. În cazul identificării unor date incorecte sau generate necorespunzător, specialistul va avea posibilitatea de a respinge lista de plată și de a o returna pentru corectare.
 - Transmiterea listei sau a listelor de plată către directorul ANOFM, în vederea semnării electronice.
 - Aprobarea și semnarea listelor de plată de către directorul ANOFM.
 - Notificarea automată de către sistem a specialistului ANOFM din cadrul Direcției planificare bugetară, evidență contabilă și plăți privind semnarea listei de plată de către directorul ANOFM.
- Transmiterea listelor de plată semnate de directorul ANOFM către specialistului ANOFM din cadrul Direcției planificare bugetară, evidență contabilă și plăți, pentru procesarea financiar-contabilă corespunzătoare.
- Transmiterea către Serviciul MPay, de către specialistul Direcției planificare bugetară, evidență contabilă și plăți, a listelor de plată semnate electronic de directorul ANOFM.
- Afișarea în interfață a statutului transmiterii către MPay a listei sau a listelor de plată, cu prezentarea următoarelor informații:
- IDNP-ul sau IDNO-ul beneficiarului;
 - numele și prenumele beneficiarului sau, în cazul persoanelor juridice, denumirea acestora;
 - data transmiterii, în format ZZ/LL/AAAA;
 - luna aferentă plății;
 - anul aferent plății;
 - categoria plății, corespunzătoare măsurii acordate;
 - statutul plății, care poate avea una dintre următoarele valori:
 - „Nou” – lista de plată este în așteptarea transmiterii către MPay;
 - „Transmis către MPay” – lista de plată a fost transmisă și se află în procesare;
 - „Achitat” – plata a fost efectuată către beneficiar;
 - „Respins” – lista de plată nu a fost procesată din cauza unei erori, inclusiv din cauza insuficienței resurselor financiare în contul IBAN aferent prestației sau măsurii;
 - posibilitatea anulării plății din interfața sistemului, înainte ca aceasta să fie transmisă de MPay spre executare;

- posibilitatea reactivării unei plăți anulate sau respinse, după remedierea cauzei care a determinat anularea ori respingerea acesteia.
- Generarea de către MPay a ordinului sau a ordinelor de plată aferente măsurii identificate prin codul „ST” și transmiterea acestora către sistemele informaționale ale Ministerului Finanțelor (e-Factura).
- Preluarea din MPay a datelor privind plățile transmise spre achitare beneficiarilor, inclusiv, după caz, după data de 28 a lunii, cu următoarea structură:
 - IDNP-ul beneficiarului sau după caz IDNO (în cazul angajatorului sau a prestatorului de serviciu);
 - denumirea prestatorului serviciilor de plată;
 - data achitării sau a ridicării plății, în format ZZ/LL/AAAA. În cazul plăților efectuate prin Poșta Moldovei, va fi indicată data la care plata a fost ridicată de persoana fizică, iar în cazul plăților efectuate prin intermediul unei bănci comerciale, data transferului în contul beneficiarului.
- Exportul fișierelor aferente listelor de plată, în formatele necesare pentru transmitere, evidență sau procesare ulterioară.
- Transmiterea listelor de plată prin intermediul serviciului MPay către prestatori, angajatori sau șomeri, după caz, în funcție de tipul plății și de măsura de sprijin aplicabilă.
- Păstrarea istoricului plăților pentru fiecare beneficiar, cu posibilitatea vizualizării sumelor calculate, aprobate, transmise și efectiv achitate.
- Notificarea beneficiarului la efectuarea plății sau la schimbarea statutului acesteia.

Sistemul va permite gestionarea plăților aferente, fără a se limita la:

- bursele acordate șomerilor participanți la formare profesională;
- subvențiile acordate angajatorilor;
- compensările sau rambursările aferente măsurilor active;
- plățile către prestatorii de servicii de formare profesională;
- alte forme de sprijin financiar acordate prin intermediul ANOFM.

Modulul de plăți va fi integrat cu dosarul electronic al beneficiarului, cu modulele aferente măsurilor active de ocupare, cu sistemul de raportare financiară, cu serviciul guvernamental MPay și, după caz, cu serviciul e-Factura, pentru gestionarea facturilor fiscale aferente serviciilor prestate. MPay permite verificarea statutului notei de plată, ceea ce poate fi utilizat funcțional pentru monitorizarea stării plăților transmise prin integrare.

1. Calcularea automată a sumelor de plată

Sistemul va permite calcularea automată a sumelor aferente fiecărei măsuri de sprijin, în baza datelor existente în dosarul electronic al beneficiarului și a regulilor specifice măsurii respective.

Pentru șomeri, sistemul va utiliza datele relevante din dosarul șomerului, inclusiv, după caz:

- erioada pentru care se acordă plata;
- participarea la măsuri active;
- frecvența confirmată la cursuri sau măsuri;
- suspendările, încetările sau modificările de statut;
- plățile deja efectuate;
- eventualele sume de recuperat sau de ajustat;
- altele după caz.

Pentru angajatori, prestatori sau alți beneficiari instituționali, sistemul va calcula sumele în baza:

- cererii aprobate;
- contractului sau deciziei de acordare a măsurii;
- perioadei eligibile;
- documentelor justificative;
- facturilor sau documentelor de plată;
- condițiilor specifice fiecărei măsuri;
- limitelor maxime aprobate;
- sumelor deja achitate;
- rezultatului verificărilor efectuate de ANOFM/STOFM;
- altele după caz.

Sistemul va permite recalcularea automată a sumelor în cazul modificării datelor relevante, cum ar fi schimbarea statutului beneficiarului, încetarea eligibilității, modificarea frecvenței, apariția unor plăți anterioare sau returnarea unor sume.

2. Evidența sumelor achitate către beneficiari, în contul persoanei fizice, inclusiv în dosarul șomerului, pe fiecare categorie de plată (măsură atribuită)

Sistemul va permite evidența distinctă a plăților pe beneficiari, măsuri și surse/conturi de plată.

Pentru fiecare beneficiar, sistemul va putea genera sau asocia un cont/evidență dedicată în cadrul modulului de plăți, în care vor fi reflectate sumele calculate, aprobate, transmise spre plată, achitate, returnate sau anulate, în funcție de tipul de sprijin acordat.

Sistemul va permite dezagregarea plăților pe tipuri de servicii/măsuri, astfel încât fiecare măsură sau categorie de plată să poată fi asociată cu un INDP în cazul șomerilor și IDNO (sau cont IBAN trezorerial) în cazul angajatorilor sau prestatorilor de servicii conform structurii financiare aprobate.

Această funcționalitate va permite:

- evidența separată a sumelor pentru fiecare măsură de ocupare;
- corelarea plăților cu sursa de finanțare;
- urmărirea sumelor alocate, angajate, aprobate și efectiv plătite;
- generarea rapoartelor financiare pe măsuri;

Transmiterea corectă către MPay a datelor incluse în lista de plată, conform structurii stabilite, inclusiv a IDNP-ului în cazul șomerilor, precum și a IDNO-ului și, după caz, a contului IBAN trezorerial aferent, în cazul angajatorilor sau al prestatorilor de servicii.**3. Crearea și validarea listelor de plată la nivel STOFM**

La nivelul STOFM, sistemul va permite crearea listelor de plată aferente beneficiarilor gestionăți de subdiviziunea teritorială.

Specialistul responsabil va putea genera lista de plată în baza datelor validate din dosarele beneficiarilor și din modulele aferente măsurilor active. Lista de plată va include doar beneficiarii care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și pentru care există documente justificative și aprobări valide.

Lista de plată generată la nivel STOFM va include cel puțin:

- beneficiarul plății;
- „Order_Key” – codul unic atribuit fiecărei plăți incluse în lista de plată;
- IDNP/IDNO, după caz;
- tipul măsurii de sprijin;
- perioada pentru care se efectuează plata;
- suma calculată;
- contul/IBAN-ul aferent beneficiarului sau măsurii;
- codul prestației atribuit de MPay și asociat măsurii, precum și contul trezorerial aferent. statutul plății;
-
- alte date, după caz.

După generare, lista de plată va fi verificată de specialistul responsabil și transmisă spre aprobare. Șeful STOFM va semna electronic lista de plată și o va expedia către ANOFM.

4. Centralizarea și aprobarea listelor de plată la nivel ANOFM

După aprobarea listelor de plată la nivel STOFM, sistemul va permite centralizarea acestora la nivel național de către ANOFM. Recepționarea și validarea listelor de plată de către specialistul ANOFM/Direcția planificare bugetară, evidență contabilă și plăți, în vederea verificării corectitudinii datelor incluse. Aprobarea și semnarea listelor de plată de către directorul ANOFM.

Transmiterea listelor de plată aprobate către Direcția planificare bugetară, evidență contabilă și plăți, pentru procesarea financiar-contabilă corespunzătoare.

ANOFM va avea posibilitatea să genereze listele de plată la nivel național, pe baza listelor recepționate și aprobate de la STOFM, cu posibilitatea de filtrare și verificare.

- subdiviziune teritorială;
- tip de măsură;
- tip de beneficiar;
- perioadă de plată;

- sursă de finanțare;
- INP, IDNO sau cont IBAN trezorerial;
- statutul listei;
- suma totală aprobată;
- suma totală transmisă spre plată.

Lista de plată națională va fi verificată și aprobată la nivel central, iar directorul ANOFM sau persoana autorizată va semna electronic lista finală de plată înainte de transmiterea acesteia către MPay sau către alt mecanism de plată aprobat.

Sistemul va păstra trasabilitatea completă a procesului de aprobare, inclusiv data, ora, utilizatorul, rolul, versiunea listei și eventualele modificări operate înainte de transmiterea spre plată.

5. Integrarea cu MPay

Sistemul Informațional ANOFM va fi integrat cu serviciul guvernamental MPay pentru transmiterea listelor de plată pe categoriile de prestații, verificarea statutului plăților și monitorizarea executării acestora.

Transmiterea către MPay se va realiza în baza datelor aprobate în lista de plată, inclusiv:

- codul serviciului/măsurii;
- INDP pentru șomeri;
- INDO sau contul IBAN trezorerial aferent măsurii, pentru angajatori;
- datele beneficiarului;
- suma aprobată spre plată;
- destinația plății;
- perioada aferentă;
- identificatorul unic al plății;
- identificatorul listei de plată;
- alte date solicitate de mecanismul de integrare MPay.

Sistemul va primi sau va putea interoga statusurile plăților transmise către MPay, inclusiv, după caz:

- transmisă spre plată;
- în procesare;
- achitată/efectuată;
- ridicată de beneficiar;
- neridicăată;
- returnată;
- anulată;
- respinsă;
- eroare de procesare;
- alte statusuri, după caz.

Aceste statusuri vor fi reflectate automat în dosarul beneficiarului, în istoricul plăților și în dashboard-urile operaționale/financiare.

6. Integrarea cu e-Factura

Pentru plățile care implică prestarea de servicii de către angajatori, prestatori de formare profesională sau alte entități juridice, sistemul va permite integrarea sau corelarea cu serviciul e-Factura, în vederea gestionării facturilor fiscale aferente.

Funcționalitatea va permite:

- asocierea facturii fiscale cu măsura de sprijin sau serviciul prestat;
- verificarea existenței facturii aferente serviciului;
- corelarea facturii cu contractul, cererea aprobată și lista de plată;
- atașarea sau preluarea datelor facturii în dosarul electronic;
- validarea sumei facturate față de suma aprobată;
- evitarea achitării duble pentru același serviciu;
- păstrarea istoricului facturilor asociate plăților.

7. Monitorizarea plăților și reconcilierea financiară

Sistemul va permite monitorizarea plăților pe întreg ciclul de viață: calculată, validată, aprobată, transmisă, efectuată, ridicată, returnată, anulată sau respinsă.

Monitorizarea va putea fi realizată la nivel de:

- beneficiar în bază de INDP și IDNO;
- dosar;
- măsură de sprijin;
- STOFM;
- ANOFM;
- listă de plată;
- perioadă;
- IDNO sau cont IBAN trezorerial;
- status de plată;
- altele, după caz.

Sistemul va permite corelarea indicatorilor privind plățile cu sumele planificate, alocate și executate pentru fiecare măsură în parte.

Astfel, pentru fiecare măsură, sistemul va putea afișa:

- bugetul/suma alocată;
- suma calculată;
- suma transmisă spre plată;
- suma efectiv plătită;
- suma ridicată de beneficiar;

- suma returnată;
- soldul disponibil;
- diferențe sau abateri față de sumele aprobate.

Sistemul va genera alerte în cazul în care apar neconcordanțe între lista de plată aprobată, suma transmisă către MPay, statusul plății și suma efectiv procesată.

8. Istoricul plăților per beneficiar

Sistemul va păstra istoricul complet al plăților pentru fiecare beneficiar, indiferent de tipul acestuia.

Istoricul plăților va include cel puțin:

- tipul măsurii;
- perioada pentru care s-a calculat plata;
- suma calculată;
- suma transmisă spre plată;
- suma efectiv plătită;
- statusul plății;
- data generării;
- data aprobării;
- data transiterii către MPay;
- data efectuării plății;
- data returnării, dacă este cazul;
- motivul returnării sau respingerii;
- lista de plată din care a făcut parte;
- documentele justificative aferente;
- factura asociată, după caz;
- utilizatorii care au validat și aprobat plata;
- altele, după caz.

Istoricul va fi disponibil pentru utilizatorii autorizați ANOFM/STOFM și, după caz, pentru beneficiar în contul personal, cu respectarea drepturilor de acces și a cerințelor de protecție a datelor.

9. Notificarea beneficiarilor

Sistemul va genera notificări automate către beneficiari privind principalele evenimente din ciclul de viață al plății.

Notificările vor putea fi transmise, în funcție de canalele disponibile și preferințele beneficiarului, prin:

- contul personal;
- e-mail;
- SMS;
- alte canale aprobate în SIA eSocial.

Sistemul va notifica beneficiarul cel puțin în următoarele situații:

- plata trebuie ridicată;
- plata a fost returnată;
- plata a fost respinsă sau anulată
- altele, după caz.

10. Statusuri posibile ale listelor de plată/plăților

Sistemul va permite gestionarea listelor de plată/plăților prin statusuri operaționale configurabile, inclusiv:

- Creată;
- Semnată șef STOFM;
- Transmisă către ANOFM;
- Aprobata ANOFM;
- Semnată de director ANOFM/persoană autorizată;
- Transmisă către MPay;
- În procesare;
- Efectuată;
- Ridicată de beneficiar;
- Returnată;
- Respinsă;
- Anulată;
- Necesită clarificări;
- Altele, după caz.

Fiecare schimbare de status va fi jurnalizată, cu indicarea datei, orei, utilizatorului, rolului și motivului modificării.

11. Criterii de acceptanță

- Sistemul permite calcularea automată a sumelor aferente măsurilor de sprijin, în baza datelor din dosarul beneficiarului și a regulilor specifice fiecărei măsuri.
- Sistemul permite recalcularea sumelor în cazul modificării datelor relevante din dosar.
- Sistemul permite evidența distinctă a plăților pe beneficiar, măsură, perioadă, sursă de finanțare și cont/IBAN trezorerial.
- Sistemul permite dezagregarea plăților pe tipuri de servicii și măsuri, astfel încât fiecare serviciu/măsură să poată fi asociat cu un cont IBAN trezorerial distinct.
- Sistemul permite generarea listelor de plată individuale, lunare, teritoriale și naționale.
- STOFM poate genera lista de plată pentru beneficiarii aflați în evidența subdiviziunii teritoriale.
- Lista de plată generată la nivel STOFM poate fi verificată și validată de specialistul responsabil.
- Șeful STOFM poate aproba și semna electronic lista de plată la nivel teritorial.

- ANOFM poate centraliza listele de plată aprobate de STOFM și genera lista de plată la nivel național.
- Directorul ANOFM sau persoana autorizată poate aproba și semna electronic lista națională de plată.
- Sistemul permite exportul listelor de plată în formatul aprobat pentru evidență, raportare sau transmitere către sisteme externe.
- Sistemul permite transmiterea listei de plată către MPay în baza codului serviciului/măsurii și a contului IBAN trezorerial aferent.
- Sistemul permite transmiterea prin MPay a plăților aferente măsurilor de sprijin destinate șomerilor, angajatorilor, prestatorilor sau altor beneficiari eligibili, în funcție de mecanismul tehnic aprobat.
- Sistemul primește sau interoghează statusurile plăților transmise către MPay.
- Sistemul actualizează automat statusul plății în dosarul beneficiarului în baza răspunsului primit de la MPay.
- Sistemul permite integrarea sau corelarea cu e-Factura pentru plățile care implică facturi fiscale aferente serviciilor prestate.
- Sistemul permite asocierea facturii fiscale cu contractul, măsura de sprijin, beneficiarul și lista de plată.
- Sistemul validează suma facturată față de suma aprobată spre plată.
- Sistemul previne includerea aceleiași facturi sau aceleiași obligații de plată în mai multe liste de plată.
- Sistemul permite monitorizarea plăților calculate, validate, aprobate, transmise, efectuate, ridicate, returnate, respinse sau anulate.
- Sistemul permite urmărirea plăților la nivel de beneficiar, dosar, măsură, STOFM, ANOFM, listă de plată, perioadă și sursă de finanțare.
- Sistemul păstrează istoricul complet al plăților per beneficiar.
- Sistemul afișează în istoricul beneficiarului toate plățile calculate, aprobate, transmise, efectuate, returnate sau anulate.
- Sistemul permite corelarea sumelor alocate fiecărei măsuri cu sumele calculate, aprobate, transmise și efectiv plătite.
- Sistemul generează indicatori privind execuția plăților pe fiecare măsură de sprijin.
- Sistemul permite identificarea diferențelor dintre sumele alocate, sumele aprobate și sumele efectiv plătite.
- Sistemul generează alerte în cazul neconcordanțelor între listele de plată, statusurile MPay, facturi și sumele efectiv procesate.
- Sistemul notifică beneficiarul la efectuarea plății.
- Sistemul notifică beneficiarul în cazul în care plata este returnată, respinsă sau necesită clarificări.
- Sistemul păstrează documentele aferente plății, inclusiv lista de plată, documentele justificative, factura asociată, confirmările și statusurile primite din sistemele externe.
- Sistemul jurnalizează toate acțiunile aferente calculului, validării, aprobării, transmiterii și monitorizării plăților.

- Sistemul asigură trasabilitatea completă a fluxului de plată de la calcul până la executare sau returnare.
- Sistemul permite generarea rapoartelor privind plățile pe beneficiar, măsură, perioadă, STOFM, ANOFM, sursă de finanțare și status.
- Sistemul respectă cerințele de securitate, confidențialitate, audit și protecție a datelor cu caracter personal.
- Detalierea tehnică a modulului de plăți, inclusiv formatele de schimb de date cu MPay și e-Factura, regulile exacte de integrare, codurile serviciilor, structura IBAN-urilor trezoreriale și mecanismele de reconciliere, precum și alte detalii aferente plăților va fi realizată în etapa de elaborare a sarcinii tehnice.

Prioritate: critică

Dependente: Modulele Dosar Șomer, Prestator, Back Office, Notificări, Mpay, e-Factura.

FRQ-ESC-046. Încărcarea și vizualizarea fișierelor/documentelor (Back Office)

Operatorii ANOFM pot accesa toate fișierele/documentele atașate de beneficiari sau generate de sistem (decizii, fișe repartizare etc.).

Criterii de acceptanță:

- Interfață pentru vizualizare fișiere per beneficiar;
- Descărcare, ștergere, marcarea ca "verificat";
- Istoric complet fișiere;
- Indexare după tip, dată, utilizator;
- Posibilitate de filtrare avansată.

Prioritate: ridicată

Dependente: Modulele Documente, Dosar Șomer, Dosar Angajator, Prestatori, Back Office

FRQ-ESC-047. Tipărirea fișierelor/documentelor

Sistemul va permite tipărirea tuturor documentelor aferente proceselor de prestare a serviciilor și măsurilor de ocupare direct din platformă, atât de către specialiștii STOFM/ANOFM, cât și de către beneficiari, după caz.

Criterii de acceptanță:

- Vizualizare fișă din dosar;
- Descărcare PDF cu antet oficial;
- Tipărire locală sau transmitere prin email.

Prioritate: ridicată

Dependente: Modulele Documente, Notificări

FRQ-ESC-048. Rapoarte

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va trebui proiectată astfel încât să permită, într-o etapă ulterioară de implementare, dezvoltarea și/sau integrarea unui modul dedicat de raportare, analiză și monitorizare instituțională.

Modulul de raportare va avea ca scop generarea de rapoarte configurabile privind activitatea ANOFM și STOFM, monitorizarea serviciilor și măsurilor de ocupare, analiza indicatorilor operaționali și financiari, precum și transmiterea datelor agregate către parteneri instituționali, autorități publice și alte entități abilitate.

Având în vedere că ANOFM publică deja rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale, inclusiv rapoarte statistice privind măsurile de ocupare și asigurarea de șomaj, viitorul modul de raportare va trebui să permită standardizarea, automatizarea și consolidarea acestor procese de raportare.

Modulul va putea genera rapoarte pentru uz intern ANOFM/STOFM, pentru monitorizarea managerială a activității instituției, precum și rapoarte destinate transmiterii către autorități și parteneri instituționali, inclusiv, dar fără a se limita la: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Biroul Național de Statistică, alte autorități publice centrale, parteneri de dezvoltare și instituții abilitate conform cadrului legal aplicabil. BNS utilizează și diseminează date privind ocuparea și șomajul în baza Anchetei Forței de Muncă, cu rezultate trimestriale și anuale, ceea ce justifică necesitatea alinierii viitoarelor rapoarte SI ANOFM la clasificări și indicatori statistici oficiali.

În prima etapă de implementare a SI ANOFM, sistemul va trebui să asigure colectarea, structurarea, validarea și stocarea datelor operaționale într-un mod standardizat, astfel încât acestea să poată fi utilizate ulterior pentru raportare avansată, analiză instituțională și generare de indicatori. Astfel, chiar dacă modulul de raportare va fi dezvoltat într-o fază următoare, modulele funcționale implementate inițial vor trebui să fie proiectate cu mecanisme corespunzătoare de colectare a datelor, clasificare, trasabilitate, jurnalizare și export.

Funcționalități urmărite în etapa ulterioară

În faza ulterioară de dezvoltare și/sau integrare, modulul de raportare va permite, fără a se limita la:

- generarea rapoartelor configurabile privind activitatea ANOFM și STOFM;
- generarea rapoartelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- monitorizarea indicatorilor privind persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerii, locurile de muncă vacante, serviciile acordate, măsurile active, plățile, subvențiile, formarea profesională, migrația forței de muncă și relația cu angajatorii;
- generarea rapoartelor statistice și operaționale pentru managementul instituțional;
- generarea rapoartelor pentru transmitere către MMPS, BNS și alte autorități/instituții relevante;
- agregarea datelor la nivel național, teritorial și pe servicii/măsur;
- compararea indicatorilor între perioade de raportare;

- monitorizarea realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță instituțională;
- generarea de rapoarte financiare și operaționale pe tipuri de măsuri și surse de finanțare;
- vizualizarea grafică a indicatorilor prin dashboard-uri, tabele dinamice, diagrame și hărți;
- exportul rapoartelor în formate editabile și ne-editabile;
- reutilizarea datelor raportate în procese de analiză, planificare și luare a deciziilor.

Cerințe de proiectare pentru prima etapă

Deși modulul de raportare va fi dezvoltat într-o etapă ulterioară, sistemul implementat în prima etapă va trebui să respecte următoarele cerințe pregătitoare:

- toate modulele funcționale vor stoca datele într-o structură care permite raportarea ulterioară;
- datele vor fi clasificate pe baza nomenclatoarelor și clasificărilor oficiale, inclusiv CAEM, CORM, localități, categorii de beneficiari, tipuri de servicii și măsuri;
- fiecare acțiune relevantă pentru raportare va fi jurnalizată și asociată cu data, utilizatorul, rolul și entitatea vizată;
- sistemul va permite exportul datelor operaționale în formate standard, până la dezvoltarea modulului de raportare avansată;
- datele vor putea fi agregate pe STOFM, perioadă, serviciu, măsură, statut, categorie de beneficiar și alți indicatori relevanți;
- arhitectura sistemului va permite integrarea ulterioară cu un modul de BI/raportare avansată;
- sistemul va evita stocarea datelor în formate care blochează utilizarea lor ulterioară pentru analiză, raportare sau interoperabilitate.

Criterii de acceptanță pentru etapa ulterioară

- Modulul de raportare va fi dezvoltat și/sau integrat într-o fază ulterioară a implementării componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”.
- Arhitectura componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”.
- va permite conectarea ulterioară a modulului de raportare la datele generate de modulele funcționale implementate în prima etapă.
- Sistemul va permite colectarea și stocarea datelor operaționale într-o structură compatibilă cu raportarea ulterioară.
- Sistemul va permite acces diferențiat la rapoarte în funcție de roluri, atribuții instituționale și nivel de acces: ANOFM, STOFM, administrator, management, utilizatori autorizați.
- Modulul va permite generarea rapoartelor cu periodicitate configurabilă: zilnică, lunară, trimestrială, semestrială, anuală sau la cerere.
- Modulul va permite selectarea criteriilor de raportare, inclusiv: STOFM, perioadă, serviciu, măsură, indicator, categorie de beneficiar, statut, localitate, raion, angajator, prestator, sursă de finanțare și alte filtre personalizate.
- Modulul va utiliza clasificări și nomenclatoare oficiale, inclusiv CAEM, CORM, localități, categorii de beneficiari, tipuri de măsuri și servicii.

- Modulul va permite generarea rapoartelor agregate la nivel național, teritorial și instituțional.
- Modulul va permite generarea rapoartelor pentru transmitere către MMPS, BNS și alte autorități sau parteneri instituționali.
- Modulul va permite vizualizarea grafică a datelor prin tabele dinamice, grafice, diagrame, hărți și dashboard-uri.
- Modulul va permite compararea indicatorilor între perioade de raportare.
- Modulul va permite configurarea șabloanelor de rapoarte recurente.
- Modulul va permite exportul automatizat al rapoartelor în formate PDF, XLSX și CSV.
- Modulul va permite programarea generării automate a rapoartelor conform periodicității stabilite.
- Modulul va permite păstrarea istoricului rapoartelor generate și a versiunilor transmise.
- Modulul va permite trasabilitatea rapoartelor generate, inclusiv utilizatorul, data generării, criteriile selectate și versiunea datelor utilizate.
- Modulul va permite protejarea datelor sensibile prin reguli de acces, anonimizare sau agregare, după caz.
- Modulul va permite corelarea indicatorilor operaționali cu indicatorii financiari, acolo unde datele sunt disponibile în SI ANOFM.
- Modulul va permite reutilizarea datelor pentru analiză instituțională, planificare strategică și fundamentarea politicilor publice în domeniul ocupării forței de muncă.
- Detalierea funcțională și tehnică a modulului de raportare, inclusiv setul final de rapoarte, indicatorii, șabloanele, structura dashboard-urilor, mecanismele de integrare și regulile de acces, va fi realizată în etapa ulterioară de analiză și proiectare tehnică.

Prioritate: Înaltă

Dependențe: Modul Rapoarte

FRQ-ESC-049. Registre

Sistemul Informațional ANOFM va trebui proiectat astfel încât să permită, într-o etapă ulterioară de implementare, dezvoltarea și/sau integrarea unui modul dedicat de gestionare a registrelor electronice utilizate în activitatea ANOFM și STOFM.

Modulul Registre va avea ca scop gestionarea centralizată, standardizată și trasabilă a evidențelor și registrelor obligatorii utilizate în cadrul proceselor operaționale ale ANOFM/STOFM, inclusiv în domeniul evidenței persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerilor, angajatorilor, cererilor, deciziilor, documentelor, plăților, serviciilor și măsurilor active de ocupare.

Registrele vor contribui la asigurarea trasabilității proceselor instituționale, păstrarea evidențelor oficiale, verificarea istoricului operațiunilor, susținerea raportării instituționale și demonstrarea conformității cu cerințele legale aplicabile. Având în vedere că ANOFM gestionează procese legate de ocuparea forței de muncă, migrația forței de muncă și asigurarea de șomaj, modulul Registre va trebui să permită evidențe electronice corelate cu aceste domenii instituționale.

Registrele care urmează a fi livrate, dezvoltate sau integrate în cadrul SI ANOFM vor fi indicate ulterior, iar lista acestora va putea fi detaliată și ajustată în etapa de analiză funcțională și proiectare tehnică, în funcție de procesele digitalizate, cerințele legale, necesitățile ANOFM/STOFM și arhitectura finală a sistemului.

În prima etapă de implementare a SI ANOFM, modulele funcționale vor trebui să asigure colectarea, validarea, clasificarea, stocarea și jurnalizarea datelor într-un mod care să permită ulterior includerea acestora în registre electronice. Astfel, chiar dacă Modulul Registre va fi dezvoltat într-o etapă ulterioară, sistemul va trebui să fie proiectat cu o structură de date compatibilă cu evidența registrală, trasabilitatea modificărilor, istoricul documentelor și exportul datelor relevante.

Dezvoltarea modului într-o fază ulterioară este justificată prin necesitatea stabilizării proceselor operaționale digitalizate în prima etapă, clarificării listei finale de registre instituționale, armonizării cu cerințele legale și asigurării coerenței între dosarele electronice, documentele generate, activitățile utilizatorilor și rapoartele instituționale. ANOFM publică periodic rapoarte statistice privind măsurile de ocupare și asigurarea de șomaj, ceea ce arată importanța unor date structurate și trasabile care pot sta la baza evidențelor și raportărilor instituționale.

Funcționalități urmărite în etapa ulterioară

În faza ulterioară de dezvoltare și/sau integrare, Modulul Registre va permite, fără a se limita la:

- gestionarea centralizată a registrelor electronice prevăzute în Anexa nr. 6- Registre;
- constituirea automată sau semi-automată a înregistrărilor în registre pe baza acțiunilor efectuate în modulele funcționale ale SI ANOFM;
- evidența cererilor, dosarelor, documentelor, deciziilor, serviciilor, măsurilor, plăților și altor operațiuni instituționale relevante;
- vizualizarea cronologică a înregistrărilor din registre;
- căutarea și filtrarea avansată a înregistrărilor;
- păstrarea istoricului modificărilor pentru fiecare înregistrare;
- gestionarea statutelor aferente fiecărei înregistrări;
- exportul registrelor în formate editabile și ne-editabile;
- generarea de rapoarte statistice pe baza datelor din registre;
- configurarea registrelor personalizate de către utilizatorii autorizați;
- definirea câmpurilor, regulilor de validare și drepturilor de acces pentru registre;
- corelarea registrelor cu dosarele electronice, documentele generate, fluxurile de aprobare și activitățile utilizatorilor;
- arhivarea și păstrarea înregistrărilor conform cerințelor legale aplicabile.

Cerințe de proiectare pentru prima etapă

Deși Modulul Registre va fi dezvoltat și/sau integrat într-o etapă ulterioară, SI ANOFM implementat în prima etapă va trebui să respecte următoarele cerințe pregătitoare:

- toate modulele funcționale vor trebui să genereze date structurate, reutilizabile în registre electronice;
- dosarele electronice ale șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorilor vor trebui să poată alimenta registrele aferente;
- documentele electronice generate în sistem vor trebui să fie asociate cu identificatori unici, statusuri, dată, utilizator, dosar și tip de document;
- sistemul va păstra istoricul acțiunilor relevante pentru evidența registrală;
- fiecare înregistrare relevantă va trebui să poată fi identificată prin criterii precum IDNP/IDNO, număr document, dată, beneficiar, STOFM, statut și tip document;
- datele vor fi clasificate pe baza nomenclatoarelor și clasificărilor oficiale utilizate în SI ANOFM;
- sistemul va permite exportul datelor operaționale, până la dezvoltarea modulului de registre avansat;
- arhitectura sistemului va trebui să permită integrarea ulterioară a Modulului Registre cu modulele Dosar Șomer, Dosar Angajator, Documente, Back Office, Administrator, Statistică și Activity/log sistem;
- sistemul va respecta cerințele privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Criterii de acceptanță pentru etapa ulterioară

- Modulul Registre va fi dezvoltat și/sau integrat într-o fază ulterioară a implementării SI ANOFM.
- Arhitectura SI ANOFM va permite conectarea ulterioară a Modulului Registre la datele generate de modulele funcționale implementate în prima etapă.
- Sistemul va permite gestionarea centralizată a registrelor electronice(cele puțin) indicate în Anexa nr. 6- Registre.
- Sistemul va permite constituirea automată sau semi-automată a înregistrărilor în registre, pe baza acțiunilor efectuate în modulele funcționale.
- Sistemul va permite acces diferențiat pe bază de rol, inclusiv vizualizare, editare, validare, export și administrare, pentru operatorii ANOFM, operatorii STOFM, administratori și alți utilizatori autorizați.
- Sistemul va permite limitarea accesului utilizatorilor STOFM doar la înregistrările aferente subdiviziunii teritoriale sau competențelor atribuite.
- Sistemul va permite acces la nivel național pentru utilizatorii ANOFM autorizați, conform rolurilor și drepturilor de acces.
- Sistemul va permite vizualizarea cronologică a înregistrărilor din registre.
- Sistemul va permite filtrarea avansată a registrelor după perioadă, STOFM, tip document, statut, beneficiar, serviciu, măsură, utilizator, tip operațiune și alte criterii relevante.
- Sistemul va permite căutarea după criterii multiple, inclusiv IDNP, IDNO, nume, prenume, denumire angajator, număr document, dată, statut și tip înregistrare.

- Sistemul va permite asocierea fiecărei înregistrări din registru cu dosarul electronic corespunzător, documentele aferente și fluxul funcțional care a generat înregistrarea.
- Sistemul va permite exportul registrelor în formate CSV, PDF și Excel/XLSX.
- Sistemul va permite generarea rapoartelor statistice pe baza datelor din registre.
- Sistemul va permite păstrarea istoricului modificărilor pentru fiecare înregistrare din registru.
- Sistemul va afișa pentru fiecare modificare cel puțin: utilizatorul, rolul, data, ora, câmpul modificat, valoarea anterioară, valoarea nouă și motivul modificării, după caz.
- Sistemul va permite jurnalizarea automată a acțiunilor relevante efectuate asupra înregistrărilor din registre.
- Sistemul va permite configurarea registrelor personalizate de către administratori, inclusiv adăugarea câmpurilor, configurarea regulilor de validare, definirea câmpurilor obligatorii și stabilirea drepturilor de acces.
- Sistemul va permite configurarea statutelor aplicabile fiecărui registru, după caz.
- Sistemul va permite validarea datelor introduse în registre în baza regulilor configurate.
- Sistemul va permite blocarea sau protejarea înregistrărilor validate/finalizate, cu posibilitatea modificării doar de către utilizatori autorizați și cu motivarea obligatorie a intervenției.
- Sistemul va permite corelarea datelor din registre cu datele din dosarele electronice ale șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, angajatorilor, prestatorilor și altor beneficiari.
- Sistemul va permite evidența registrelor pe tipuri de procese: cereri, dosare, documente, decizii, servicii, măsuri, plăți, notificări, controale/verificări și alte procese definite de ANOFM.
- Sistemul va permite păstrarea versiunilor înregistrărilor și a documentelor aferente, acolo unde este aplicabil.
- Sistemul va permite arhivarea electronică a înregistrărilor din registre conform cerințelor de păstrare aplicabile.
- Sistemul va asigura trasabilitatea completă a înregistrărilor, de la creare până la închidere, anulare, arhivare sau export.
- Sistemul va permite utilizarea datelor din registre pentru raportare, monitorizare instituțională, audit și control intern.
- Sistemul va permite reutilizarea datelor din registre în Modulul Raportare, Modulul Statistică și alte componente analitice ale SI ANOFM.
- Sistemul va asigura protecția datelor cu caracter personal și accesul controlat la informațiile sensibile.
- Sistemul va permite exportul datelor într-o formă agregată sau anonimată, atunci când datele sunt utilizate pentru raportare statistică sau transmitere către instituții terțe.
- Detalierea funcțională și tehnică a Modulului Registre, inclusiv lista finală de registre din Anexa nr. 6- Registre, structura fiecărui registru, câmpurile obligatorii, regulile de validare, drepturile de acces, mecanismele de arhivare și fluxurile de integrare cu modulele SI ANOFM, va fi realizată într-o fază ulterioară de analiză și proiectare tehnică.

Prioritate:Înaltă

Dependente: Modulele Dosar Șomer, Dosar Angajator, Documente, Back Office, Administrator, Statistică, Activity (log sistem).

FRQ-ESC-050. Activity (log sistem)

Păstrează un istoric complet al acțiunilor utilizatorilor în platformă (admin, beneficiari, operatori).

Criterii de acceptanță:

- Vizualizare cronologică
- Filtrare după utilizator, tip acțiune, dată
- Export audit trail

Prioritate: ridicată

Dependente: Toate modulele (cross-cutting)

10.2. PORTALUL PUBLIC ANAGAJ.MD

Platforma publică de intermediere a muncii angajat.md reprezintă un portal digital național destinat facilitării accesului cetățenilor și angajatorilor la oportunități de ocupare a forței de muncă, servicii digitale și resurse informaționale relevante pentru piața muncii din Republica Moldova.

Portalul este conceput pentru a susține digitalizarea și modernizarea procesului de ocupare a forței de muncă prin conectarea directă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu angajatorii, instituțiile publice și alte entități relevante din domeniul ocupării forței de muncă. Totodată, ANGAJAT.MD urmărește creșterea transparenței pieței muncii, facilitarea accesului rapid la oportunități profesionale și reducerea timpului necesar identificării unui loc de muncă sau a unui candidat potrivit.

ANGAJAT.MD va funcționa ca o interfață publică modernă și intuitivă, accesibilă de pe dispozitive desktop, tabletă și telefon mobil, oferind utilizatorilor acces centralizat la informații, instrumente digitale și servicii electronice relevante pentru piața muncii.

Portalul este destinat unui spectru larg de utilizatori, inclusiv:

- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- șomeri înregistrați sau neînregistrați;
- elevi, studenți și tineri aflați la început de carieră;
- persoane revenite din diaspora;
- persoane cu dizabilități sau aparținând grupurilor vulnerabile;
- angajatori și companii din sectorul public și privat;
- instituții și autorități responsabile de ocuparea forței de muncă;
- consilieri și specialiști ai structurilor teritoriale de ocupare a forței de muncă;

● organizații partenere implicate în integrarea profesională și dezvoltarea competențelor
Prin intermediul portalului, utilizatorii vor putea accesa o gamă extinsă de funcționalități, servicii digitale și resurse informaționale, inclusiv:

- declararea și publicarea locurilor de muncă vacante de către angajatori;
- gestionarea procesului de recrutare și monitorizarea aplicărilor transmise;
- accesarea informațiilor privind serviciile de ocupare a forței de muncă disponibile pentru diferite categorii de beneficiari;
- accesarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă și a programelor de facilitare a ocupării;
- accesarea informațiilor privind programele de formare profesională, recalificare și dezvoltare a competențelor;
- accesarea informațiilor privind subvențiile, facilitățile și alte măsuri de sprijin destinate angajatorilor;
- înregistrarea digitală cu statut de șomer și gestionarea interacțiunii cu serviciile publice de ocupare;
- accesarea informațiilor privind acordarea indemnizației de șomaj și alte forme de suport social aferente ocupării forței de muncă;
- accesarea informațiilor privind acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă;
- promovarea principiilor de prevenire a discriminării și asigurare a egalității în relațiile de muncă;
- accesarea resurselor informaționale, ghidurilor și materialelor utile pentru integrarea și reintegrarea pe piața muncii;
- căutarea și filtrarea locurilor de muncă vacante după ocupație, domeniu de activitate, localitate, salariu, tipul contractului, program de lucru sau alte criterii relevante;
- vizualizarea locurilor de muncă vacante prin intermediul unei hărți interactive (Map View), cu distribuirea acestora pe regiuni, raioane și localități;
- recomandarea automată și personalizată a locurilor de muncă în baza profilului utilizatorului, competențelor și intereselor profesionale;
- crearea, administrarea și actualizarea profilului profesional și a CV-ului electronic;
- aplicarea online la locuri de muncă vacante;
- salvarea locurilor de muncă favorite și activarea notificărilor automate privind noi oportunități relevante.

Platforma publică **www.angajat.md** va utiliza clasificatoarele naționale și registrele de stat relevante prin mecanisme de interoperabilitate, preponderent prin integrarea cu sistemul informațional integrat eSocial, care reprezintă sursa primară de date validate.

Deși gestionarea și actualizarea acestor clasificatoare este realizată în eSocial, platforma **www.angajat.md** trebuie să fie proiectată tehnic astfel încât să consume, proceseze și afișeze aceste date în mod corect, inclusiv la nivel de interfață și logică de business.

În acest context, sistemul va utiliza următoarele nomenclatoare și registre:

- CORM (Clasificatorul ocupațiilor din RM)
- CAEM (Clasificatorul activităților din economia Moldovei)
- ESCO (Clasificatorul european al competențelor, ocupațiilor și calificărilor)
- CUATM (Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale ale RM)
- RSUD (Registrul de stat al unităților de drept)
- RSP (Registrul de stat al populației)

FRQ-ANG-001. Autentificarea utilizatorilor

Autentificarea utilizatorilor pe platforma angajat.md se va realiza prin mecanismele de autentificare disponibile în cadrul ecosistemului eSocial, inclusiv prin integrarea cu serviciul guvernamental MPass, în conformitate cu cerințele de securitate și interoperabilitate aplicabile serviciilor publice digitale.

Persoanele fizice vor fi autentificate prin validarea IDNP, iar persoanele juridice (angajatorii) prin validarea IDNO, cu asocierea automată a utilizatorului la rolul și profilul digital corespunzător.

Prin urmare, utilizatorul va obține acces securizat la Cabinetul Personal și la funcționalitățile disponibile conform drepturilor atribuite.

FRQ-ANG-002. Validarea declarației privind locul de muncă vacant

Sistemul va aplica mecanisme automate de validare și verificare a conformității datelor introduse de angajator, în baza regulilor de business și a controalelor digitale configurate, fără implicarea curentă a operatorilor ANOFM/STOFM în procesul manual de aprobare.

Procesul de validare automată va include verificări privind completitudinea datelor, consistența informațiilor, respectarea regulilor configurate, corectitudinea valorilor introduse și conformitatea cu clasificatoarele și registrele interoperabile utilizate în ecosistemul eSocial.

Întregul flux digital aferent procesului de validare automată a declarațiilor privind locurile de muncă vacante este detaliat în cadrul cerinței funcționale FRQ004-004 – Validarea declarațiilor privind locurile de muncă vacante.

FRQ-ANG-003. Publicarea automată și distribuirea inteligentă a locurilor de muncă vacante

După finalizarea procesului automat de validare în cadrul sistemului informațional integrat eSocial, locurile de muncă vacante conforme vor fi publicate automat pe platforma angajat.md, fără intervenție manuală suplimentară. Procesul de publicare va fi realizat prin mecanisme de interoperabilitate și sincronizare automată între eSocial și platforma publică angajat.md, asigurând actualizarea rapidă, standardizată și în timp real a informațiilor aferente locurilor de muncă vacante. Publicarea anunțurilor nu va reprezenta doar afișarea statică a unui loc de muncă pe portal, ci va face parte dintr-un mecanism digital integrat de intermediere inteligentă a muncii, conectat cu:

- profilurile digitale ale utilizatorilor;

- CV-urile digitale create în eSocial;
- Cabinetele Personale Digitale;
- mecanismele de matching și recomandare automată;
- serviciile digitale de ocupare a forței de muncă.

După publicarea unui loc de muncă vacant, sistemul va putea executa automat procese de matching și recomandare către:

- persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- șomerii înregistrați;
- beneficiarii serviciilor de ocupare;
- utilizatorii autentificați care dețin profil profesional și CV digital activ.

Matching-ul automat va putea lua în considerare:

- ocupația și domeniul profesional;
- competențele și calificările declarate;
- experiența profesională;
- nivelul studiilor;
- localizarea geografică;
- disponibilitatea pentru anumite tipuri de program;
- salariul estimativ;
- istoricul interacțiunilor și aplicărilor;
- statutul beneficiarului în cadrul serviciilor de ocupare;
- preferințele și interesele profesionale ale utilizatorului.

Locurile de muncă relevante vor putea fi:

- recomandate direct în Cabinetul Personal Digital;
- afișate în secțiunea „Locuri de muncă recomandate”;
- transmise prin notificări automate;
- expediate prin e-mail sau alte canale digitale integrate;
- utilizate în procesele digitale de consiliere și mediere a muncii.

Flux digital automatizat:

- Angajatorul declară locul de muncă vacant în Cabinetul Personal din eSocial;
- Sistemul aplică validările automate și regulile de conformitate;
- Locurile de muncă vacante conforme sunt aprobate automat pentru publicare;
- Sistemul inițiază sincronizarea automată cu platforma angajat.md;
- Datele aferente locului de muncă sunt extrase, normalizate și transformate pentru afișare web;
- Sistemul generează automat URL-ul unic al anunțului;

- Locul de muncă este indexat în mecanismele de căutare și filtrare;
- Anunțul devine vizibil public pe platforma angajat.md;
- Sistemul execută automat procesele de matching cu profilurile relevante din eSocial;
- Utilizatorii eligibili primesc recomandări și notificări privind noua oportunitate de angajare;
- Angajatorul primește notificare automată privind publicarea anunțului;
- Sistemul actualizează automat statutul anunțului în „publicat”.

FRQ-ANG-004. Actualizări și gestionare ciclul de viață al anunțurilor

Sistemul va asigura gestionarea completă a ciclului de viață al locurilor de muncă vacante publicate, inclusiv modificarea, actualizarea, suspendarea, expirarea, reactivarea și marcarea acestora ca ocupate. Gestionarea anunțurilor va fi realizată direct din Cabinetul Personal al angajatorului disponibil în cadrul sistemului informațional integrat eSocial, fără necesitatea transmiterii unor solicitări separate către structurile teritoriale ANOFM/STOFM pentru procesele standard de administrare.

Prin intermediul Cabinetului Personal, angajatorul va putea:

- actualiza informațiile aferente locului de muncă vacant;
- modifica salariul, programul de lucru, condițiile și cerințele postului;
- prelunge perioada de publicare;
- suspenda temporar anunțul;
- reactiva anunțurile expirate;
- marca locul de muncă drept ocupat;
- retrage anunțul de pe platformă;
- monitoriza aplicările și interacțiunile aferente anunțului.

Sistemul va aplica automat validările și regulile de conformitate asupra tuturor modificărilor efectuate de angajator asupra locurilor de muncă vacante publicate, menționate în *secțiunea 3.2*. Dacă modificările respectă regulile și criteriile automate de validare:

- anunțul va fi actualizat automat;
- modificările vor deveni imediat vizibile pe platforma angajat.md;
- sistemul va actualiza automat mecanismele de căutare, indexare, recomandare și matching.

De asemenea, sistemul va implementa mecanisme automate de notificare și monitorizare a termenelor, inclusiv:

- notificări privind apropierea expirării anunțului;
- notificări privind expirarea automată;
- notificări privind necesitatea actualizării informațiilor;
- notificări privind suspendarea automată a anunțului în cazul unor conflicte de validare;
- notificări privind republicarea automată după remedierea problemelor identificate.

În cazul expirării termenului-limită pentru aplicare, sistemul va schimba automat statutul anunțului în „Expirat”, cu posibilitatea reactivării acestuia direct din Cabinetul Personal al angajatorului.

Flux digital automatizat

- Angajatorul accesează anunțul din Cabinetul Personal Digital;
- Angajatorul efectuează modificările necesare asupra anunțului;
- Sistemul reaplică automat regulile și validările configurate;
- Dacă modificările respectă criteriile de conformitate:
 - anunțul este actualizat automat;
 - modificările devin vizibile public pe angajat.md;
 - sistemul actualizează automat rezultatele de căutare, recomandare și matching;
- Dacă sunt identificate conflicte sau reguli încălcate:
 - sistemul suspendă automat afișarea publică;
 - angajatorul primește notificări privind corectările necesare;
 - după remedierea problemelor și trecerea validărilor automate, anunțul este republicat automat;
- toate modificările și schimbările de statut sunt înregistrate automat în jurnalul de evenimente.

Gestionarea statutului „Ocupat”

- Angajatorul poate marca manual locul de muncă drept „Ocupat”;
- După schimbarea statutului:
 - anunțul este eliminat automat din afișarea publică;
 - anunțul nu mai apare în rezultatele de căutare și recomandare;
 - aplicarea la locul de muncă nu mai este posibilă;
- Sistemul păstrează anunțul în istoricul angajatorului;
- Angajatorul poate reutiliza rapid anunțul pentru poziții similare.

Monitorizare și expirare

- Sistemul monitorizează automat perioada de publicare a anunțurilor;
- Cu minimum 7 zile înainte de expirare:
 - sistemul transmite notificare automată către angajator;
- La atingerea termenului:
 - statutul devine automat „Expirat”;
 - anunțul este eliminat din afișarea publică;
- Anunțurile expirate sunt păstrate în istoricul angajatorului.

Reactivarea anunțurilor

- Anunțurile expirate pot fi reactivate direct din Cabinetul Personal;

- Reactivarea va declanșa automat reaplicarea regulilor și validărilor configurate în sistem;
- Dacă anunțul respectă criteriile automate de conformitate:
 - republicarea se realizează automat;
- Dacă sunt identificate neconcordanțe:
 - sistemul va solicita actualizarea informațiilor înainte de republicare;
- După expirarea perioadei configurate de păstrare:
 - va fi necesară crearea unui anunț nou.

Fluxuri digitale unice aferente procesului de declarare, administrare și publicare a locurilor de muncă vacante:

Flux digital – Angajator

- autentificarea electronică prin validarea IDNO;
- accesarea Cabinetului Personal Digital din eSocial;
- completarea asistată a formularului electronic privind locul de muncă vacant;
- selectarea ocupațiilor, competențelor și clasificatoarelor oficiale;
- transmiterea digitală a declarației privind locul de muncă vacant;
- recepționarea notificărilor automate privind validarea și publicarea;
- administrarea și actualizarea anunțurilor publicate;
- suspendarea, reactivarea sau retragerea anunțurilor;
- marcarea locurilor de muncă drept ocupate;
- monitorizarea aplicărilor și interacțiunilor aferente anunțurilor;
- reutilizarea și republicarea anunțurilor din istoric.

Flux digital – eSocial:

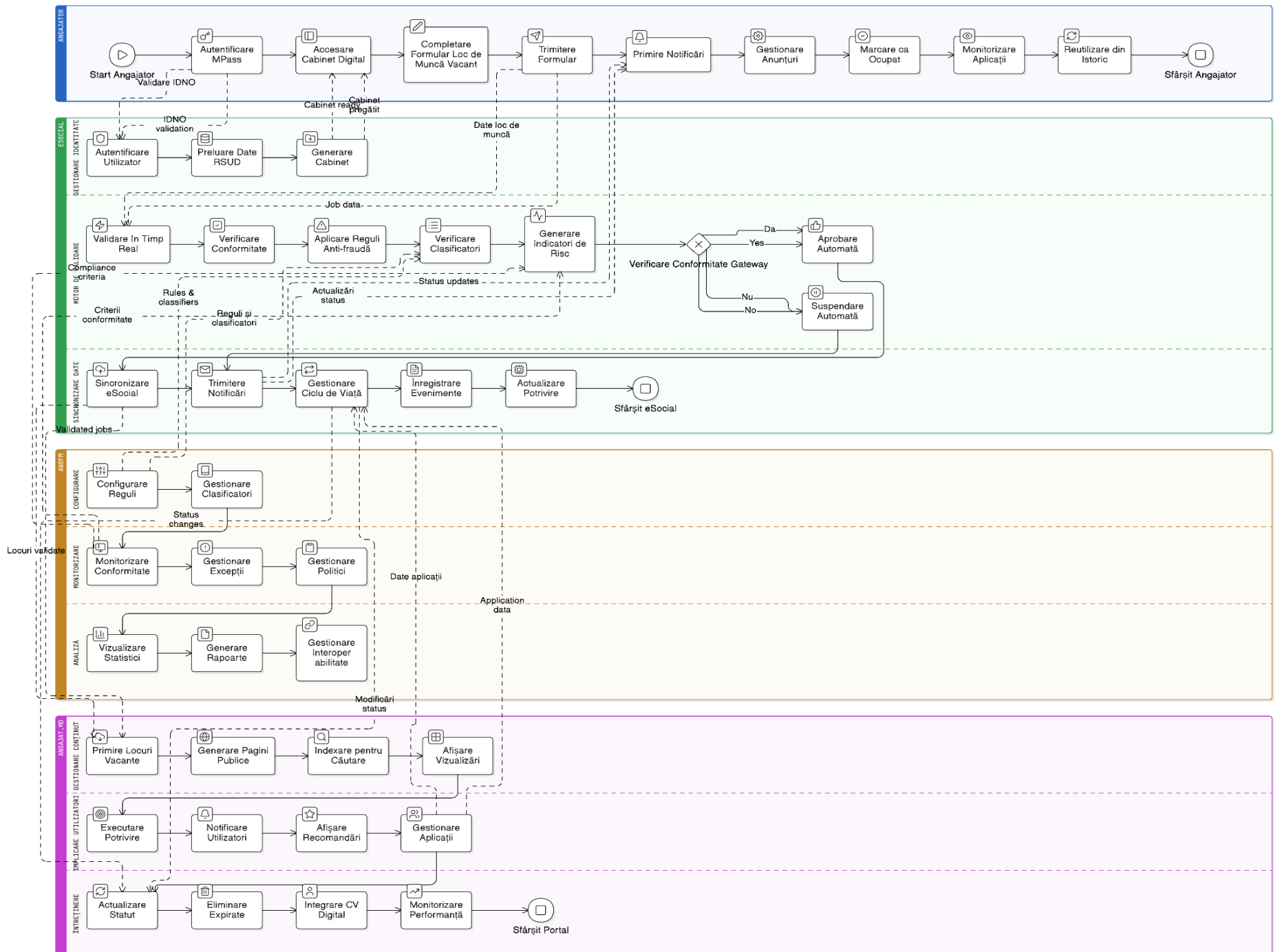
- autentificarea și gestionarea identității digitale;
- preluarea automată a datelor companiei din registrele de stat;
- generarea automată a Cabinetului Personal Digital;
- aplicarea validărilor automate în timp real;
- verificarea conformității și integrității datelor introduse;
- aplicarea regulilor anti-discriminare și anti-fraudă;
- verificarea clasificatoarelor CORM, ESCO și a altor nomenclatoare;
- generarea indicatorilor de risc și conformitate;
- aprobarea automată a anunțurilor conforme;
- suspendarea automată a anunțurilor neconforme;
- sincronizarea și transmiterea datelor către platforma angajat.md;
- gestionarea notificărilor automate;
- gestionarea statutelor și ciclului de viață al anunțurilor;
- păstrarea istoricului și jurnalului de evenimente;
- actualizarea mecanismelor de matching și recomandare.

Flux digital – ANOFM:

- configurarea regulilor și criteriilor automate de validare;
- administrarea clasificatoarelor și nomenclatoarelor utilizate;
- monitorizarea anunțurilor și a indicatorilor de conformitate;
- monitorizarea anunțurilor suspendate automat;
- gestionarea excepțiilor și cazurilor semnalate de sistem;
- administrarea politicilor și regulilor de publicare;
- monitorizarea statisticilor privind locurile de muncă vacante;
- monitorizarea indicatorilor de ocupare și aplicare;
- gestionarea rapoartelor și analizelor operaționale;
- administrarea mecanismelor de interoperabilitate și sincronizare.

Flux digital – platforma publică angajat.md:

- recepționarea automată a locurilor de muncă vacante validate;
- generarea și afișarea paginilor publice ale anunțurilor;
- indexarea anunțurilor în mecanismele de căutare și filtrare;
- afișarea anunțurilor în List View, Grid View și Map View;
- distribuirea inteligentă a oportunităților de angajare;
- executarea mecanismelor de matching și recomandare automată;
- transmiterea notificărilor către utilizatori relevanți;
- afișarea locurilor de muncă recomandate;
- gestionarea aplicărilor și interacțiunilor utilizatorilor;
- actualizarea automată a statutelor anunțurilor publice;
- eliminarea automată a anunțurilor expirate, suspendate sau ocupate;
- integrarea cu CV-ul digital și Cabinetul Personal al utilizatorului;
- monitorizarea performanței și interacțiunilor publice cu anunțurile.



FRQ-ANG-005. Afișarea locurilor de muncă

Toate locurile de muncă vacante declarate de către angajatori prin intermediul sistemului informațional integrat eSocial și validate/aprobate de structurile teritoriale din cadrul STOFM vor fi afișate automat pe pagina publică a platformei angajat.md, fără intervenții manuale suplimentare.

Platforma angajat.md va funcționa ca interfața publică digitală destinată publicării, promovării, căutării și vizualizării oportunităților de angajare validate în cadrul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă. Procesul de afișare a locurilor de muncă vacante va fi complet integrat cu eSocial și mecanismele digitale de administrare a anunțurilor, asigurând:

- sincronizarea automată a datelor;
- actualizarea în timp real a statutului anunțurilor;
- eliminarea automată a locurilor de muncă expirate, retrase sau ocupate;
- afișarea exclusivă a anunțurilor active și validate;
- integrarea cu motoarele de căutare, filtrare și recomandare automată;
- interoperabilitatea cu Cabinetele Personale Digitale ale utilizatorilor și angajatorilor.

Pagina publică a platformei angajat.md va reprezenta componenta principală de acces pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, oferind mecanisme moderne de explorare, filtrare, comparare și aplicare la oportunitățile de angajare disponibile. Prin urmare, în continuare sunt descrise principalele moduri de afișare și interacțiune cu locurile de muncă publicate pe platformă, inclusiv:

- afișarea tip listă (List View);
- afișarea tip grid/carduri (Grid View);
- afișarea geografică pe hartă interactivă (Map View);
- mecanismele de filtrare, căutare și sortare;
- integrarea cu recomandările inteligente și funcționalitățile de aplicare digitală.

List View (afișare tip listă)

Acesta reprezintă modul implicit de afișare și cel mai utilizat. Locurile de muncă vor fi afișate sub formă de carduri compacte, dispuse vertical, fiecare card conținând informațiile esențiale:

- titlul postului (highlight vizual);
- logo-ul companiei/angajatorului;
- denumirea angajatorului;
- localitatea și raionul;
- salariul sau intervalul salarial;
- tipul contractului;
- programul de lucru;
- domeniul de activitate (ex. IT, construcții, sănătate);

- data publicării;
- etichete (ex. NOU, URGENT, REMOTE);
- Nr. de locuri disponibile.

Funcționalități specifice:

- evidențierea cuvintelor căutate (highlight în titlu/descriere);
- afișare rapidă a mai multor rezultate pe ecran (optimizat pentru scanare);
- hover (desktop) sau tap (mobil) pentru preview rapid (ex. scurtă descriere);
- buton rapid „Vezi detalii”;
- indicator vizual pentru anunțuri noi sau relevante;
- posibilitatea de filtrare rapidă direct din card (ex. click pe domeniu → filtrează automat);
- afișarea locurilor vacante grupate după angajator (ex. „+3 poziții la aceeași companie”).

Comportament UX:

- scroll vertical continuu (infinite scroll sau paginare);
- păstrarea poziției în listă la revenirea din pagina detaliată;
- adaptare complet responsive (mobil/tablet/desktop).

Grid View (afișare sub formă de carduri)

Grid View reprezintă modul de afișare vizuală a locurilor de muncă vacante, în care anunțurile sunt prezentate sub formă de carduri compacte, organizate pe coloane. Acest mod permite utilizatorilor să compare rapid mai multe oferte de muncă și să identifice vizual informațiile esențiale. În versiunea desktop, platforma va afișa, de regulă, 4 carduri pe rând, iar pe tabletă și telefon structura se va adapta automat la dimensiunea ecranului.

Fiecare card de loc vacant va conține următoarele elemente:

- data adăugării/publicării anunțului;
- raionul sau localitatea unde este disponibil locul de muncă;
- logo-ul angajatorului sau, dacă nu există, logo-ul ANOFM / imagine standard;
- denumirea companiei/angajatorului;
- denumirea funcției/postului conform CORM;
- numărul de posturi disponibile, dacă sunt mai multe poziții pentru aceeași funcție;
- salariul fix sau intervalul salarial, afișat vizibil;
- programul de lucru: full-time, part-time, program flexibil, ture etc.;
- tipul contractului, dacă este disponibil;
- etichete relevante, cum ar fi „Nou”, „Urgent”, „Remote”, „Expiră curând”;
- opțiunea „Selectează”, pentru marcarea anunțului în vederea comparării sau aplicării ulterioare;

- butonul „Aplică”, pentru inițierea procesului de aplicare;
- buton/link „Vezi detalii”, pentru accesarea paginii complete a anunțului.

Cardul trebuie să fie clar structurat, cu evidențierea vizuală a elementelor importante: titlul postului, salariul, localitatea și butonul de aplicare. Salariul va fi afișat distinct, pentru a fi ușor identificat de utilizator.

Funcționalități:

- click pe card sau titlu → acces la pagina detaliată;
- click pe „Aplică” → inițiere proces aplicare;
- click pe „Selectează” → anunțul va fi adăugat într-o listă temporară de selecții/favorite;
- click pe numele companiei → afișare toate joburile acelui angajator;
- posibilitate de sortare după domeniu sau categorie;
- grupare opțională a joburilor după angajator.

Grid View va permite:

- afișarea uniformă a cardurilor;
- păstrarea filtrelor aplicate;
- sortarea rezultatelor;
- încărcarea progresivă a cardurilor;
- adaptarea automată la dispozitive mobile;
- eliminarea automată din grilă a anunțurilor expirate, ocupate sau inactive.

În acest mod de afișare vor fi vizibile exclusiv locurile de muncă cu statut „**Activ**”

Map View (hartă interactivă)

Map View reprezintă un mod avansat de afișare în cadrul platformei angajat.md, care combină harta interactivă cu o listă dinamică de rezultate, oferind utilizatorului o experiență intuitivă de explorare a locurilor de muncă în funcție de locație. Acest mod este conceput pentru utilizatori care caută locuri de muncă în proximitatea lor sau într-o anumită zonă geografică.

Principiul de afișare (structura interfeței și afișarea pe hartă): Interfața Map View este structurată în două componente principale:

- hartă interactivă, care ocupă zona principală a ecranului;
- listă contextuală de rezultate, sincronizată cu harta.

Pe desktop, lista este afișată lateral, iar pe dispozitive mobile sub formă de panou glisant (bottom sheet), care permite navigarea rapidă între rezultate.

Afișarea pe hartă: Locurile de muncă sunt reprezentate prin markeri geografici plasați pe hartă în funcție de locația jobului.

- fiecare marker reprezintă un loc de muncă sau un grup de locuri de muncă;
- în zonele cu densitate mare, markerii sunt grupați automat în **clustere**, care afișează numărul total de joburi disponibile (ex. 5, 15, 29);
- la zoom, aceste clustere se descompun progresiv în markeri individuali;
- markerii pot include logo-ul angajatorului sau simboluri vizuale standardizate.

Harta permite navigare liberă (zoom și pan), iar rezultatele afișate sunt corelate permanent cu zona vizibilă.

Listă contextuală sincronizată: Lista de rezultate afișează locurile de muncă din zona vizibilă pe hartă și este actualizată automat în funcție de poziționarea acesteia. Lista include:

- indicator de tip „X joburi în această zonă”;
- carduri individuale pentru fiecare loc de muncă, cu:
 - logo-ul companiei
 - denumirea companiei;
 - titlul postului;
 - data publicării;
 - salariul;
 - Localitatea;
 - domeniul de activitate;
 - buton „Trimite CV”;
 - opțiune de salvare/favorite.

Această listă permite utilizatorului să interacționeze rapid cu ofertele fără a părăsi modul Map View.

Geolocalizare și poziționare: Sistemul permite utilizarea geolocației dispozitivului pentru a personaliza experiența utilizatorului și a afișa locurile de muncă relevante în proximitate.

- detectarea automată a locației utilizatorului (cu acordul acestuia);
- centrare hartă pe poziția curentă;
- afișarea locurilor de muncă în apropiere (în funcție de o rază configurabilă);
- opțiune dedicată „Folosește locația mea”;
- posibilitate de selectare manuală a unei localități sau regiuni (fallback);
- filtrare după distanță (ex. 5km, 10km, 25km);
- afișare distanță până la job.

Geolocalizarea este utilă în special pentru utilizatorii mobili, facilitând identificarea rapidă a oportunităților din apropiere.

Interacțiunea cu harta și rezultatele: Map View este conceput pentru interacțiune fluidă și intuitivă, fără reîncărcarea paginii. Utilizatorul poate:

- naviga pe hartă (zoom și deplasare), iar sistemul actualizează automat rezultatele;
- selecta un marker pentru a vizualiza informații rapide despre job;
- accesa direct pagina detaliată a anunțului sau aplica la job;
- selecta un cluster pentru a explora mai detaliat o zonă;
- interacționa cu lista de rezultate, care este sincronizată cu harta.

Comportament sincronizat hartă–listă

- mutarea hărții actualizează automat lista de joburi;
- selectarea unui marker evidențiază jobul în listă;
- selectarea unui job din listă poate centra harta pe acel punct;
- aplicarea sau salvarea unui job se poate face direct din listă.

Funcționalități suplimentare de interacțiune

- căutare în zona vizibilă pe hartă, după denumirea companiei, titlu postului de muncă domeniul de activitate;
- afișarea numărului de joburi disponibile în zona curentă;
- integrarea completă cu filtrele platformei (care afectează simultan harta și lista);
- filtrare după salariu, program;
- actualizare dinamică a markerilor și rezultatelor în funcție de criteriile selectate.

Funcționalitate de filtrare rapidă pe hartă (zone, sectoare, suburbii și raioane)

În cadrul Map View, platforma va include un mecanism de filtrare geografică rapidă, care permite utilizatorului să selecteze direct zonele de interes printr-o interfață simplă și intuitivă. Această funcționalitate este afișată sub formă de butoane interactive (chips) și selectoare, poziționate deasupra hărții. Interfața va include un selector principal (tip tab sau dropdown) pentru alegerea nivelului geografic:

- Sectoare (ex. Chișinău: Botanica, Ciocana, Centru etc.)
- Suburbii (ex. Durești, Codru, Stăuceni etc.)
- Raioane (ex. Hîncești, Orhei, Cahul, Ungheni etc.)

În funcție de selecție, sistemul afișează lista corespunzătoare de zone sub formă de butoane:

- fiecare zonă este reprezentată printr-un chip selectabil;
- zona activă este evidențiată vizual;
- selecția poate fi unică sau multiplă (în funcție de configurare).

Search bar principal:

- Input vizibil proeminent pe homepage și pagina de joburi
- Căutare full-text în: titlu job, descriere, companie, competențe, locație
- Auto-completare cu sugestii pe măsură ce utilizatorul tastează
- Sugestii de căutare bazate pe:
 - Ocupații frecvente: "programator", "contabil", "șofer" etc.
 - Competențe: "python", "excel", "photoshop" etc.
 - Companii: "Orange", "StarNet", "Energbank" etc.
 - Locații: "Chișinău", "Bălți", "Orhei" etc.
- Highlighting rezultate: cuvintele căutate evidențiate în rezultate
- Fuzzy search: toleranță la greșeli de tastare ("programetor" = "programator")
- Placeholder sugestiv: "Caută job după ocupație, companie, competențe"
- Suport pentru căutări combinate (ex: „contabil Chișinău”, „IT remote”)
- Sugestii afișate după introducerea a minimum 4-6 caractere

Filtre avansate:

- Domeniu activitate
- Localitate/ regiune
- Salariu
- Experiență
- Educație
- Tip contract
- Program de lucru
- Data publicării
- Competențe
- Tip job (remote / hybrid / on-site)
- Fără experiență necesară
- Disponibilitate

Sortare rezultate:

- Relevanță (implicit pentru utilizatori autentificați cu profil)
- Dată (newest first - implicit pentru vizitatori)
- Salariu (cel mai mare/ cel mai mic)
- Locație (alfabetic)
- Companie (alfabetic)

Căutare similară: Pe pagina fiecărui job, se va afișa secțiunea "Joburi similare":

- Algoritm: aceeași ocupație SAU același domeniu SAU aceeași locație SAU competențe asemănătoare cu > 50%
- Afișare 5-10 joburi similare
- Scor similaritate vizibil (opțional): "85% similar"

Căutare pe bază de profil (recomandări):

Funcționalul de căutare pe bază de profil va permite afișarea automată a locurilor de muncă relevante pentru utilizatorii autentificați care dețin un profil profesional completat și/sau un CV digital creat în sistemul informațional integrat **eSocial**.

CV-ul digital creat în eSocial va reprezenta sursa principală de date pentru identificarea oportunităților de angajare potrivite. Acesta va putea fi utilizat ulterior de persoana aflată în căutarea unui loc de muncă pentru aplicarea la joburi direct prin platforma publică **angajat.md**.

În baza datelor existente în profilul utilizatorului și în CV-ul digital, platforma va realiza un proces automat de potrivire între cerințele locurilor de muncă publicate și profilul profesional al persoanei.

Pentru utilizatorii autentificați, platforma va include o secțiune dedicată **„Recomandate pentru tine”**, unde vor fi afișate locurile de muncă considerate relevante în baza următoarelor criterii:

- ocupația dorită indicată în profil;
- competențele profesionale și digitale ale utilizatorului;
- calificarea, nivelul de studii și specialitatea;
- experiența profesională;
- localitatea sau zona geografică preferată;
- disponibilitatea pentru un anumit program de lucru;
- salariul așteptat sau intervalul salarial preferat;
- permisul de conducere, limbile cunoscute și alte condiții relevante;
- istoricul aplicărilor, salvărilor sau interacțiunilor anterioare cu platforma.

Sistemul va utiliza un mecanism de scoring pentru a calcula gradul de potrivire dintre profilul utilizatorului și locurile de muncă disponibile. Rezultatul matching-ului va putea fi afișat într-un mod transparent și ușor de înțeles pentru utilizator, de exemplu:

„Potrivire 90%: competențele tale corespund cerințelor postului, iar locul de muncă este în localitatea preferată.”

Pentru fiecare recomandare, utilizatorul va putea vedea principalele motive pentru care jobul i-a fost propus, cum ar fi:

- competențe comune;
- ocupație similară cu cea dorită;
- experiență relevantă;

- salariu în intervalul indicat;
- locație apropiată de preferințele utilizatorului;
- tip de program compatibil.

Recomandările vor fi actualizate periodic, inclusiv printr-un mecanism de refresh zilnic, astfel încât utilizatorul să primească locuri de muncă noi și relevante imediat după publicarea și validarea acestora pe platforma angajat.md.

Căutare rapidă (quick filters):

Platforma angajat.md va include un mecanism de căutare rapidă (Quick Filters), destinat facilitării accesului imediat la cele mai populare și frecvent utilizate categorii de locuri de muncă vacante. Funcționalitatea va fi disponibilă direct pe pagina principală (homepage) a platformei și va permite utilizatorilor aplicarea instantanee a unor filtre predefinite, fără necesitatea configurării manuale a criteriilor de căutare.

Quick Filters vor fi afișate sub formă de butoane interactive (chips/cards/tabs), vizibile și ușor accesibile atât pe desktop, cât și pe dispozitive mobile.

Exemple de filtre rapide:

- „Joburi fără experiență”;
- „Remote jobs” / „Lucru la distanță”;
- „Cele mai bine plătite”;
- „Publicate azi”;
- „În Chișinău”;
- „Part-time”;
- „Pentru studenți”;
- „Program flexibil”;
- „Urgent”;
- „Locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități”.

La selectarea unui Quick Filter, sistemul va aplica automat criteriile corespunzătoare și va afișa instant lista locurilor de muncă relevante, fără reîncărcarea completă a paginii. Quick Filters vor putea fi generate atât static, cât și dinamic, în baza:

- celor mai populare căutări;
- tendințelor de utilizare;
- volumului de locuri vacante disponibile;
- localizării utilizatorului;
- profilului și preferințelor utilizatorului autentificat.

Pentru utilizatorii autentificați, platforma va putea afișa filtre rapide personalizate în baza profilului profesional și istoricului de utilizare, de exemplu:

- „Joburi recomandate pentru tine”;
- „Locuri de muncă în apropiere”;
- „Joburi similare celor salvate”;
- „Noi joburi în domeniul tău”.

Istoric căutări:

- Păstrarea ultimelor 10 căutări ale utilizatorului (autentificat);
- Dropdown "Căutări recente" sub search bar;
- Click = re-executare căutare;
- Opțiunea: clear history.

Filtre:

- Filtre aplicabile individual și în combinație;
- Counter/ calculator rezultate, actualizat live: "245 joburi găsite";
- Aplicare filtre fără refresh pagină;
- Ștergerea tuturor filtrelor cu buton dedicat.

Sortare:

- Dropdown sortare vizibil permanent;
- Opțiuni: relevanță, dată (newest/ oldest), salariu (high/ low), locație, companie;
- Change sortare = re-render instant rezultate;
- Persistență sortare în URL și sesiune.

Căutări salvate:

- Maximum 10 căutări salvate per utilizator;
- Nume căutare obligatoriu (max. 50 caractere);
- Afișare listă căutări salvate în dropdown sau pagină dedicată;
- Click pe căutare salvată = aplicare instant filtre;
- Edit/ Delete căutare salvată;
- Alerte email per căutare;
- Notificare, exemplu: "3 joburi noi pentru căutarea ta 'IT Chișinău'.

Joburi similare:

- Secțiune "Joburi similare" pe fiecare pagină job;
- Minimum 3 joburi similare (dacă există);
- Maximum 10 joburi similare;
- Algoritm similaritate cu pondere: ocupație 40%, domeniu 30%, locație 20%, competențe 10%;
- Refresh la fiecare vizualizare (nu cached static).

Recomandări personalizate:

- Secțiune "Recomandate pentru tine" pe homepage și pagina joburi;
- Vizibilă doar pentru utilizatori autentificați cu profil > 50% complet;
- Minimum 5 joburi recomandate;
- Refresh zilnic;
- Explicație matching: "Match 85%: 4/5 competențe + salariu în range + locație OK";
- Opțiune feedback: "De ce văd asta?" / "Nu sunt interesat".

Quick filters homepage:

- Minimum 5 butoane quick filter pe homepage;
- Design atractiv (icons + text);
- Click = navigare la pagină joburi cu filtru aplicat;
- Tracking: care quick filter e cel mai folosit.

Afișarea indicatorilor generali privind piața muncii

Sistemul va afișa, în partea superioară a paginii, un set de indicatori statistici agregați, inclusiv:

- numărul total de oferte active;
- numărul total de candidați înregistrați;
- rata șomajului;
- salariul mediu net;
- numărul de angajări realizate prin platforma angajat.md.



Legendă privind numărul ofertelor de muncă

Sistemul va include o legendă explicativă care va indica intervalele de clasificare a raioanelor/municipiilor după numărul de locuri de muncă vacante, de exemplu:

- peste 2000 de oferte;
- între 400 și 2000 de oferte;
- între 200 și 400 de oferte;
- între 100 și 200 de oferte;
- sub 100 de oferte.



Selectarea unui raion pentru detalii

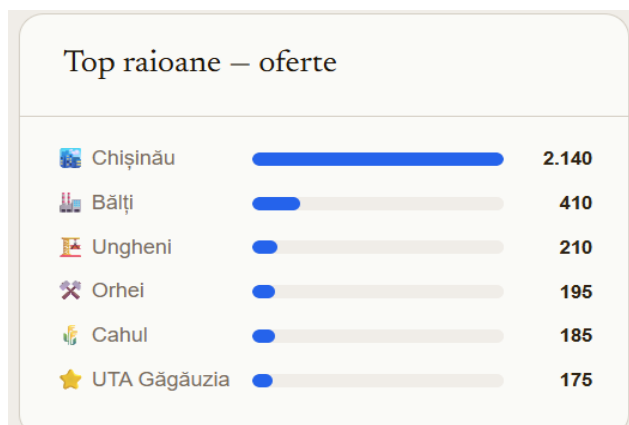
Utilizatorul va putea selecta un raion/municipiu de pe hartă pentru a vizualiza informații detaliate privind piața muncii din zona respectivă. După selectarea raionului, sistemul va afișa într-un panou lateral informații precum:

- numărul de locuri vacante active;
- numărul de candidați disponibili/înregistrați;
- salariul mediu pentru ofertele disponibile;
- numărul de angajări realizate;
- domeniile cu cele mai multe locuri vacante;
- ocupațiile cele mai solicitate;
- evoluția indicatorilor față de perioada precedentă.

Top raioane după numărul de oferte

Sistemul va afișa un clasament al raioanelor/municipiilor cu cele mai multe locuri de muncă vacante disponibile. Clasamentul va include cel puțin:

- denumirea raionului/municipiului;
- numărul total de oferte active;
- reprezentare grafică prin bară/progres;
- posibilitatea de actualizare automată în funcție de filtrele aplicate.

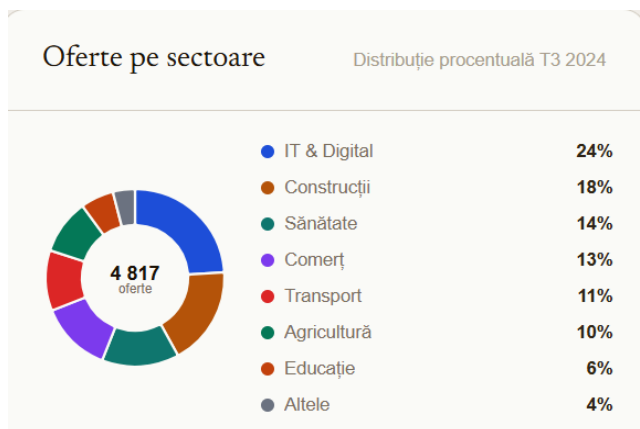


Afișarea ofertelor de muncă pe sectoare de activitate

Sistemul va afișa distribuția locurilor de muncă vacante pe sectoare de activitate, sub formă de grafic circular sau alt tip de reprezentare vizuală.

Distribuția va putea include, de exemplu:

- IT și Digital;
- construcții;
- sănătate;
- comerț;
- transport;
- agricultură;



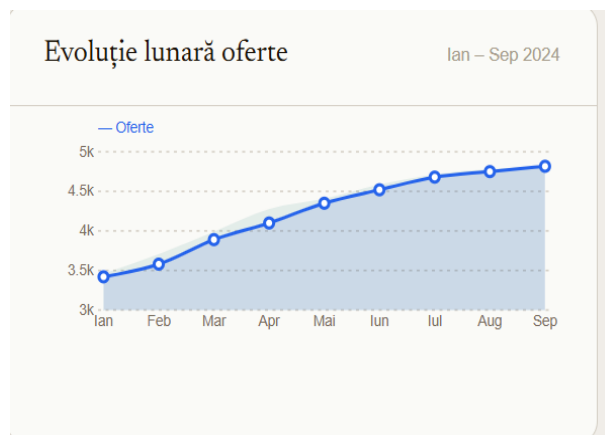
- educație;
- alte sectoare.

Pentru fiecare sector, sistemul va afișa ponderea procentuală din totalul ofertelor active și, după caz, numărul absolut de locuri vacante.

Vizualizarea evoluției lunare a ofertelor

Sistemul va permite afișarea evoluției lunare a numărului de locuri de muncă vacante, pentru o perioadă selectată. Graficul va permite analiza tendințelor în timp, inclusiv:

- creșterea sau scăderea numărului de oferte active;
- compararea lunilor din perioada selectată;
- identificarea perioadelor cu cerere ridicată de forță de muncă;
- afișarea datelor pentru o perioadă predefinită, de exemplu ianuarie–septembrie sau anul curent.



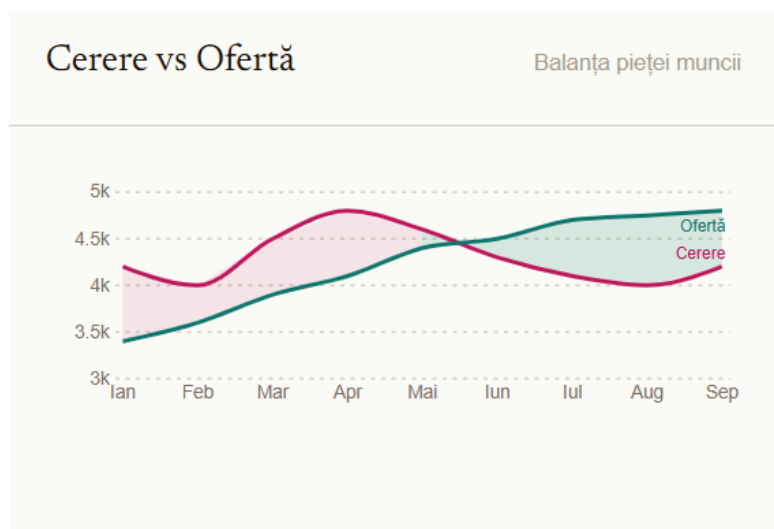
Compararea cererii și ofertei de muncă

Sistemul va afișa un grafic comparativ între cererea și oferta de muncă, pentru a evidenția balanța pieței muncii.

Această funcționalitate va permite compararea:

- numărului de locuri de muncă vacante;
- numărului de candidați disponibili sau înregistrați;
- evoluției cererii și ofertei pe luni;
- eventualelor dezechilibre între cererea angajatorilor și disponibilitatea candidaților.

Graficul va ajuta la identificarea perioadelor și domeniilor în care există deficit sau surplus de forță de muncă.



Actualizarea dinamică a datelor

Sistemul va actualiza în mod dinamic informațiile afișate pe hartă, în panourile statistice și în clasamente, în funcție de:

- datele disponibile în sistem privind locurile vacante;
- filtrele selectate de utilizator;
- perioada de raportare;
- domeniul de activitate;
- raionul/municipiul selectat.

Heatmap privind cererea de muncă pe sector și raion

Sistemul va permite afișarea unei matrice de tip heatmap, care va reflecta intensitatea cererii de forță de muncă pe sectoare și raioane.

Heatmap-ul va include:

- raioanele/municipiile pe rânduri;
- sectoarele de activitate pe coloane;
- un indice al intensității cererii, de exemplu pe o scară de la 0 la 100;
- evidențiere vizuală a zonelor cu cerere mare, medie sau redusă.

Prin această funcționalitate, utilizatorii vor putea identifica rapid sectoarele dominante în fiecare raion și zonele unde există cea mai mare nevoie de forță de muncă.

Heatmap: Cerere pe sector × raion

Intensitate cerere forță muncă (indice 0–100)

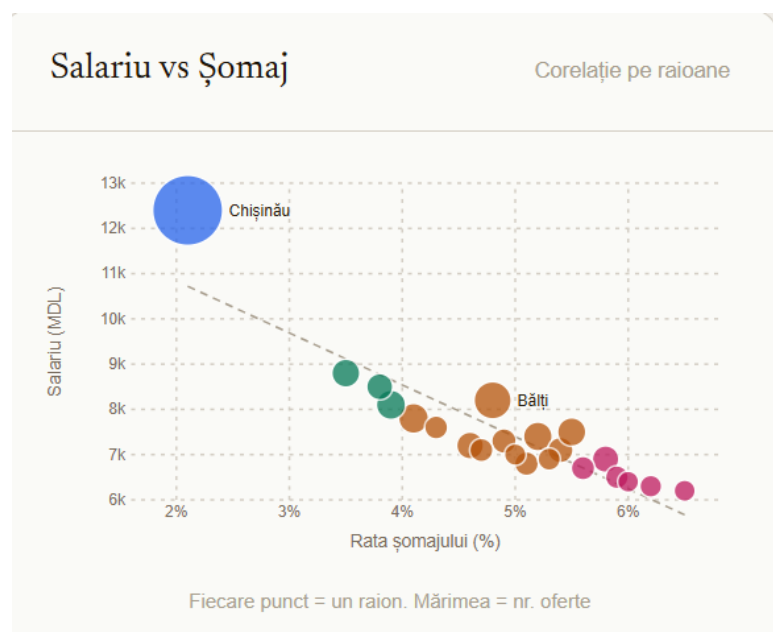
RAION \ SECTOR	IT	CONST.	SĂNĂT.	COMERȚ	AGRIC.
Chișinău	95	45	20	60	8
Bălți	55	70	18	50	12
Cahul	10	30	45	40	60
Ungheni	15	75	20	45	40
Orhei	40	50	25	55	30
Soroca	12	35	30	40	65

Analiza relației dintre salariu și șomaj

Sistemul va permite afișarea unei analize comparative între salariul mediu și rata șomajului la nivel de raion/municipiu.

Această analiză va putea fi prezentată sub formă de grafic de corelație și va include:

- salariul mediu estimat sau declarat pentru locurile vacante;
- rata șomajului pe raion/municipiu;
- reprezentarea fiecărui raion printr-un punct sau marcaj distinct;
- posibilitatea de a identifica raioanele cu salarii mai mari și șomaj mai redus sau, invers, zonele cu salarii mici și șomaj ridicat



Afișarea salariului mediu net pe sector

Sistemul va afișa salariul mediu net pentru fiecare sector de activitate relevant, de exemplu:

- IT și Digital;
- finanțe;
- sănătate;
- construcții;
- comerț;
- transport;
- educație;
- agricultură;
- alte sectoare configurabile.

Pentru fiecare sector, sistemul va afișa valoarea salariului mediu net exprimată în MDL.

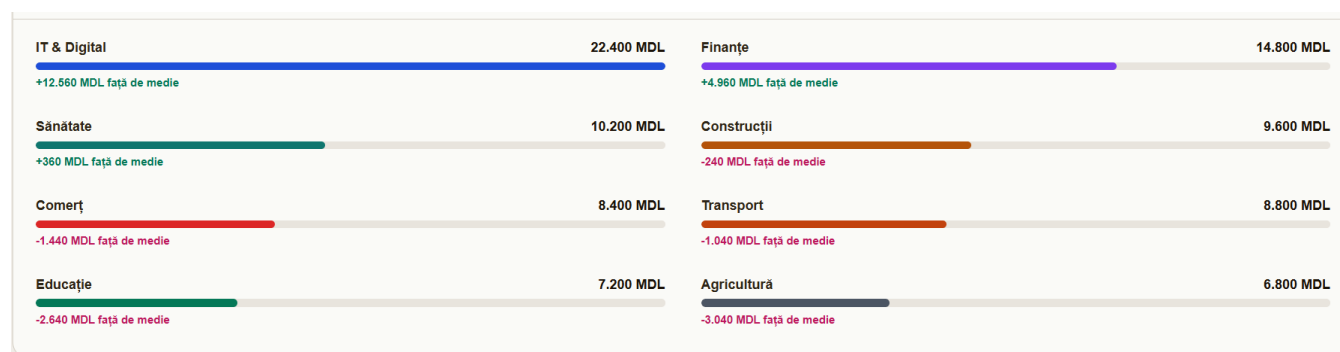
Compararea cu media națională

Sistemul va permite compararea salariului mediu net pe fiecare sector cu media națională. Pentru fiecare sector, sistemul va afișa diferența față de media națională, de exemplu:

- valoare pozitivă, dacă salariul mediu pe sector este peste media națională;
- valoare negativă, dacă salariul mediu pe sector este sub media națională.

Exemplu de afișare:

- „+12 560 MDL față de medie”;
- „-1 440 MDL față de medie”.



Reprezentare vizuală prin bare de progres

Sistemul va afișa salariile medii nete pe sectoare prin bare de progres sau altă reprezentare grafică echivalentă. Lungimea barei va reflecta nivelul salariului mediu net în raport cu celelalte sectoare sau cu o valoare de referință stabilită în sistem.

Această reprezentare va permite identificarea rapidă a sectoarelor cu salarii ridicate, medii sau reduse.

Afișarea perioadei de raportare

Sistemul va afișa perioada pentru care sunt prezentate datele salariale, de exemplu:

- trimestrul curent;
- trimestrul anterior;
- anul curent;
- perioadă selectată de utilizator.

Exemplu: „Salarii medii nete pe sectoare — T3 2024”.

Actualizarea datelor în funcție de filtre

Sistemul va permite actualizarea informațiilor salariale în funcție de filtrele aplicate de utilizator, inclusiv:

- perioadă de raportare;
- raion/municipiu;
- sector economic;
- ocupație;
- nivel de experiență;
- tipul locului de muncă;
- program de lucru;
- sursa datelor.

FRQ-ANG-007. Cerințe față de pagina detaliată a locului de muncă vacant

La accesarea unui loc de muncă vacant publicat pe platforma angajat.md, utilizatorul va putea vizualiza pagina detaliată a anunțului, unde vor fi afișate toate informațiile relevante privind oportunitatea de angajare, condițiile de ocupare și modalitățile de aplicare.

Pagina detaliată a locului de muncă vacant va reprezenta principalul punct de interacțiune dintre persoana aflată în căutarea unui loc de muncă și angajator, fiind concepută pentru a oferi o experiență modernă, clară și intuitivă de consultare și aplicare. Structura paginii va fi organizată modular, cu evidențierea vizuală a informațiilor importante și compatibilitate completă pentru desktop, tabletă și dispozitive mobile.

Structura informațiilor afișate:

Pagina anunțului va include, cel puțin, următoarele informații obligatorii:

- denumirea companiei/angajatorului;
- titlul postului conform Clasificatorului Ocupațiilor (CORM);
- descrierea detaliată a postului;
- sarcinile și responsabilitățile aferente funcției;
- competențele solicitate, inclusiv competențe asociate clasificatorului ESCO;
- experiența profesională necesară;
- nivelul de educație solicitat;
- salariul fix sau intervalul salarial;
- tipul contractului individual de muncă;
- programul de lucru;
- tipul programului:
 - full-time;
 - part-time;
 - flexibil;
 - în schimburi;
 - remote/hibrid;
- localitatea și/sau adresa locului de muncă;
- modalitatea de aplicare:
 - Trimite CV;
 - Aplică fără CV;
 - alte metode disponibile;
- data publicării;
- data expirării anunțului;
- statutul anunțului;
- informații privind disponibilitatea locului pentru anumite categorii de beneficiari, după caz.

Informații opționale: În funcție de informațiile introduse de angajator, pagina poate include și informații suplimentare, cum ar fi:

- beneficii și facilități oferite;
- tichete de masă;
- transport asigurat;
- cazare;
- asigurare medicală;
- oportunități de dezvoltare profesională;
- perioada de probă;
- modalitatea de desfășurare a interviului;
- descrierea companiei;
- logo-ul companiei;
- imagini/video de prezentare;
- link către website-ul companiei;
- link către rețele sociale sau pagina de carieră.

Nomenclatoare:

Pentru optimizarea navigării și căutării, sistemul va realiza clasificarea și organizarea automată a locurilor de muncă vacante în baza datelor introduse și a clasificatoarelor oficiale.

Clasificare automată:

- după domeniul de activitate (CAEM);
- după ocupație și grupe ocupaționale (CORM/ESCO);
- după competențe și specializări;
- după localitate, raion și regiune;
- după tipul programului de lucru;
- după nivelul salarial;
- după tipul contractului.

Etichetare automată (smart labels)

Platforma va putea genera automat etichete vizuale pentru evidențierea anumitor caracteristici ale anunțului, inclusiv:

- **NOU** — anunț publicat recent;
- **POPULAR** — anunț cu număr ridicat de vizualizări sau aplicări;
- **URGENT** — anunț prioritar sau cu termen-limită apropiat;
- **REMOTE** — permite lucrul la distanță;
- **EXPIRĂ CURÂND** — termen-limită de aplicare apropiat;
- **PENTRU STUDENȚI**;
- **PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**.

Funcționalități disponibile în pagina anunțului: Pagina detaliată a locului de muncă vacant va permite utilizatorului:

- aplicarea rapidă la job;
- transmiterea CV-ului digital din eSocial;
- aplicarea fără CV, dacă angajatorul permite;
- salvarea anunțului în favorite;
- distribuirea anunțului;
- vizualizarea altor locuri de muncă similare;
- vizualizarea altor joburi publicate de același angajator;
- afișarea locației pe hartă;
- contactarea angajatorului, dacă este permis;
- raportarea anunțurilor suspecte sau neconforme.

Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va putea afișa și gradul estimativ de compatibilitate dintre profilul utilizatorului și cerințele postului, în baza mecanismelor de matching și recomandare implementate în platformă.

Pagina detaliată a anunțului va fi integrată cu mecanismele digitale disponibile în eSocial și Cabinetul Personal Digital al utilizatorului, permițând gestionarea centralizată a aplicărilor, CV-urilor transmise, locurilor de muncă salvate și recomandărilor personalizate.

FRQ-ANG-008. Salvarea locurilor de muncă favorite

Platforma angajat.md va include un funcțional dedicat salvării locurilor de muncă favorite, care va permite utilizatorilor autentificați să marcheze și să gestioneze oportunitățile de angajare de interes pentru acces rapid ulterior, comparare, monitorizare și aplicare.

Funcționalitatea va fi integrată cu Cabinetul Personal Digital al utilizatorului din cadrul sistemului informațional integrat eSocial și va sincroniza automat preferințele și interacțiunile utilizatorului cu mecanismele de recomandare și matching ale platformei.

Funcționalitate de salvare a locurilor de muncă favorite: Fiecare loc de muncă afișat în platformă (List View, Grid View, Map View, pagină detaliată etc.) va include un element vizual dedicat salvării la favorite.

Elemente de interacțiune:

- icon tip inimioară și/sau steluță;
- stare vizuală:
 - gol = nesalvat;
 - plin/colorat = salvat la favorite;
- tooltip contextual:
 - „Salvează la favorite”;

- „Elimină din favorite”.

La selectarea iconului:

- sistemul va salva instant locul de muncă în lista de favorite a utilizatorului;
- se va afișa feedback vizual imediat:
 - animație;
 - mesaj de confirmare:
 - „Adăugat la favorite”;
 - „Eliminat din favorite”.

Funcționalitatea va fi disponibilă exclusiv pentru utilizatorii autentificați.

Pentru utilizatorii neautentificați:

- sistemul va afișa prompt de autentificare:
 - „Autentifică-te pentru a salva locuri de muncă favorite”;
- după autentificare prin eSocial/MPass, utilizatorul va putea continua acțiunea inițiată.

Pagina „Joburile mele favorite”

Platforma va include o secțiune dedicată gestionării locurilor de muncă favorite:

- „Joburile mele favorite”.

Pagina va fi accesibilă:

- din meniul utilizatorului;
- din Cabinetul Personal Digital;
- din header-ul platformei;
- prin URL dedicat:
 - [angajat.md/favorite](#)

Informații afișate

Pentru fiecare loc de muncă favorit vor fi afișate:

- titlul postului;
- denumirea companiei;
- localitatea;
- salariul;
- tipul programului;
- data publicării;
- data expirării;
- data salvării la favorite;

- statutul anunțului:
 - activ;
 - ocupat;
 - expirat;
 - retras;
- indicator dacă utilizatorul a aplicat deja:
 - badge „Aplicat”;
- indicatori vizuali:
 - NOU;
 - URGENT;
 - REMOTE;
 - EXPIRĂ CURÂND.

Utilizatorul va putea:

- accesa rapid pagina detaliată a jobului;
- elimina locul de muncă din favorite;
- aplica direct la job;
- compara locuri de muncă favorite;
- sorta și filtra rezultatele.

Funcționalități de organizare:

Sortare:

- după data salvării;
- după data expirării;
- după salariu;
- după relevanță;
- după data publicării.

Filtrare:

- după domeniu;
- localitate;
- salariu;
- tip program;
- statut job;
- tip contract.

Moduri de afișare:

- listă;
- grid/carduri.

Navigare:

- paginare;
- infinite scroll;
- încărcare progresivă.

Automatizări și notificări inteligente: Platforma va include mecanisme automate de notificare și monitorizare pentru locurile de muncă favorite.

Notificări automate:

- alertă când jobul favorit expiră în curând:
 - „Jobul X expiră în 3 zile”;
- notificare când jobul favorit nu mai este disponibil;
- notificare când un job favorit a fost ocupat sau retras;
- notificare când salariul sau detaliile jobului au fost actualizate;
- notificare privind apariția unor joburi similare;
- reminder:
 - „Ai X joburi favorite la care nu ai aplicat încă”.

Notificările vor putea fi transmise:

- în platformă (in-app);
- prin e-mail;
- prin notificări push/mobile, după caz.

Pentru utilizatorii autentificați, sistemul va putea utiliza locurile favorite pentru:

- îmbunătățirea recomandărilor personalizate;
- recalcularea matching-ului;
- identificarea intereselor profesionale;
- recomandarea automată a joburilor similare.

Acțiuni în masă: Pagina „Joburile mele favorite” va permite:

- selectarea multiplă;
- select all;
- eliminarea multiplă;
- ștergerea tuturor favoritelor;
- aplicarea simultană la mai multe joburi, dacă fluxul permite.

Cerințe UX și performanță: Funcționalitatea va respecta cerințe moderne de UX/UI și performanță:

- iconuri intuitive și ușor vizibile;

- feedback instant la interacțiune;
- diferențiere clară între stările favorite/nefavorite;
- compatibilitate completă desktop/tabletă/mobile;
- dimensiuni optimizate pentru dispozitive mobile;
- timp de încărcare sub 2 secunde pentru lista de favorite;
- păstrarea filtrelor și poziției utilizatorului în navigare;
- sincronizare automată între angajat.md și Cabinetul Personal din eSocial.

FRQ-ANG-009. Preluarea locurilor de muncă vacante de pe platforme externe

Pentru extinderea numărului de oportunități de angajare disponibile pe platforma angajat.md, sistemul va permite integrarea și afișarea locurilor de muncă vacante preluate automat de pe platforme externe de recrutare și portaluri de joburi. Integrarea va fi realizată prin mecanisme tehnice de sincronizare și interoperabilitate, în baza modelelor de colaborare și condițiilor stabilite cu platformele respective. În cadrul platformei vor fi integrate, după caz, locuri de muncă vacante preluate de pe:

- rabota.md;
- cariere.gov.md.

Locurile de muncă vacante preluate din surse externe vor fi diferențiate vizual și funcțional de cele declarate direct prin intermediul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, pentru a asigura transparența privind sursa informațiilor și prezentarea clară a acestora utilizatorilor. Anunțurile externe vor include marcaje dedicate, cum ar fi:

- „Sursă externă: rabota.md”;
- „Sursă externă: cariere.gov.md”.

Platforma va permite:

- sincronizarea periodică automată a anunțurilor externe;
- actualizarea statutului locurilor de muncă;
- eliminarea automată a anunțurilor expirate sau inactive;
- integrarea anunțurilor externe în mecanismele generale de căutare, filtrare și afișare;
- includerea anunțurilor externe în rezultatele recomandărilor și matching-ului, după caz;
- clasificarea și normalizarea datelor conform structurii utilizate de angajat.md.

Mecanisme tehnice de preluare:

API Integration (preferabil):

- Platformele externe expun API-uri pentru acces la locurile de muncă vacante
- Platforma angajat.md consumă API-ul programat (ex: la fiecare 4 ore)

- Autentificarea la API se realizează prin mecanisme securizate (API key / OAuth2 / token)
- Comunicarea între sisteme se realizează exclusiv prin conexiuni securizate (HTTPS, TLS)
- Se utilizează versiuni definite de API (versionare: v1, v2) pentru asigurarea compatibilității
- Deduplicare bazată pe IDNO angajator + titlu post+locație

Procesare și normalizare date:

- Mapare automată a câmpurilor externe la structura internă standardizată
- Detectare și corectare automată a limbii
- Normalizare date (format text, structură, unități)
- Clasificare automată după CORM (cu confirmare manuală)
- Extragere competențe din descrieri
- Identificare salariu din text liber (dacă nu este furnizat explicit)

Marcare și diferențiere:

- Badge vizibil "Sursa externă: [Nume platformă]"
- Culoare/ stil diferit pentru anunțuri externe
- Disclaimer privind proveniența datelor de la terți
- Link către anunțul original
- Informare clară despre modalitatea de aplicare

Reguli de afișare:

- Anunțuri ANOFM/STOFM au prioritate în rezultate
- Anunțurile externe sunt afișate în același feed sau într-o secțiune separată
- Opțiune filtrare "Doar joburi ANOFM" / "Doar externe" / "Toate"
- Limite de afișare configurabile
- Ordinea rezultatelor poate ține cont de relevanță, dată și sursă

Dependențe

- API disponibil din partea platformelor externe
- Acorduri de parteneriat semnate
- Modul de validare și moderare conținut
- Sistem de logging și monitorizare
- Algoritmi NLP pentru clasificare (opțional)

FRQ-ANG-010. Comunicarea: Angajator-Șomer-ANOFM

Modulul de notificări al sistemului informațional eSocial va asigura comunicarea digitală automatizată dintre utilizatorii platformei și actorii implicați în prestarea serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă, inclusiv angajatori, șomeri/persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, agenții private și specialiștii ANOFM/STOFM.

Modulul va funcționa ca mecanism centralizat de comunicare operațională și va permite transmiterea automată, contextuală și personalizată a notificărilor aferente proceselor și evenimentelor generate în ecosistemul eSocial.

Notificările vor fi generate automat pe baza regulilor de business configurate, a evenimentelor și acțiunilor realizate în platformă, fără intervenții manuale curente din partea specialiștilor ANOFM/STOFM.

Modulul va opera pe baza unui mecanism de tip event-driven, în care fiecare acțiune relevantă sau modificare de status poate genera notificări către utilizatorii vizați, în funcție de rol, tipul serviciului accesat, preferințele utilizatorului și nivelul de prioritate al evenimentului.

Notificări pentru angajatori

Notificările destinate angajatorilor vor fi generate automat de platformă în baza ciclului de viață al locurilor de muncă vacante, a interacțiunii cu candidații și a evenimentelor relevante aferente procesului de recrutare. Platforma va transmite notificări pentru următoarele situații:

- publicarea cu succes a unui loc de muncă vacant pe platforma angajat.md;
- actualizarea informațiilor aferente unui anunț de angajare;
- modificarea salariului, programului de muncă sau condițiilor jobului;
- expirarea apropiată a unui loc de muncă vacant;
- expirarea anunțului de angajare;
- reactivarea sau republicarea unui anunț expirat;
- suspendarea temporară a unui anunț;
- marcarea unui loc de muncă ca ocupat;
- primirea unei aplicări pentru un loc de muncă vacant;
- recepționarea unui CV nou;
- identificarea automată a unui candidat compatibil cu cerințele jobului;
- transmiterea sau recepționarea mesajelor dintre angajator și candidat;
- acceptarea, respingerea sau modificarea statutului unei aplicări;
- programarea sau transmiterea unei invitații la interviu;
- notificări privind performanța anunțului (număr de vizualizări, aplicări, nivel de interes etc.);
- notificări privind acțiuni administrative sau tehnice aferente contului angajatorului.

Notificări pentru aplicanți / persoane aflate în căutarea unui loc de muncă

Notificările destinate persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă vor fi generate automat de sistem în funcție de profilul utilizatorului, comportamentul în platformă, joburile salvate, aplicările transmise și interacțiunea cu angajatorii. Platforma va transmite notificări pentru următoarele situații:

- apariția unor locuri de muncă compatibile cu profilul utilizatorului;
- identificarea unor joburi noi pentru căutările salvate;
- actualizarea informațiilor unui job salvat;
- modificarea salariului sau condițiilor unui job urmărit;
- expirarea apropiată a unui loc de muncă salvat;
- expirarea sau indisponibilitatea unui job salvat;
- marcarea unui loc de muncă ca ocupat;
- confirmarea recepționării unei aplicări;
- modificarea statutului unei aplicări;
- recepționarea unui mesaj de la angajator;
- transmiterea unei invitații la interviu;
- solicitarea unor informații suplimentare din partea angajatorului;
- completarea insuficientă a profilului utilizatorului;
- recomandări privind îmbunătățirea profilului profesional sau a CV-ului;
- notificări privind expirarea CV-ului sau necesitatea actualizării informațiilor profesionale;
- notificări privind activitatea recentă aferentă joburilor favorite sau aplicărilor active

Notificări pentru ANOFM/STOFM

Platforma va genera automat notificări destinate utilizatorilor instituționali din cadrul ANOFM și subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM), în scopul monitorizării activităților din platformă, gestionării proceselor operaționale și urmăririi indicatorilor privind ocuparea forței de muncă. Notificările vor fi generate automat de sistem, fără intervenții manuale, în baza evenimentelor și fluxurilor operaționale din cadrul platformei angajat.md și eSocial. Platforma va transmite notificări pentru următoarele situații:

- publicarea unui nou loc de muncă vacant în raza teritorială gestionată;
- actualizarea informațiilor unui loc de muncă vacant;
- suspendarea, expirarea sau reactivarea unui anunț;
- marcarea unui loc de muncă ca ocupat;
- înregistrarea unor angajatori noi în platformă;
- monitorizarea volumului de locuri de muncă vacante active;
- monitorizarea aplicărilor și a gradului de ocupare a locurilor vacante;
- generarea automată a indicatorilor statistici și operaționali;
- notificări privind erori tehnice, sincronizări eșuate sau incidente operaționale;
- notificări privind mentenanța, actualizările și modificările sistemului;
- notificări privind tentative de acces neautorizat sau incidente de securitate;

- notificări privind expirarea anumitor fluxuri sau acțiuni administrative;
- transmiterea automată a rapoartelor operaționale și statistice periodice;
- alte notificări.

Toate notificările generate de sistem vor putea fi livrate simultan prin mai multe canale de comunicare digitale, utilizând aceleași tipuri și formate de notificări, pentru a asigura o experiență unificată, predictibilă și accesibilă pentru utilizatori. Canalele de comunicare vor include:

- **Cabinetul personal din cadrul eSocial:** Canalul principal de notificare și comunicare cu utilizatorii platformei. Toate notificările vor fi disponibile în timp real în cadrul contului utilizatorului, inclusiv istoricul complet al acestora.
- **Email:** Transmiterea notificărilor prin email utilizând template-uri standardizate și responsive, cu suport pentru aceleași tipuri de notificări disponibile în Cabinetul Personal.
- **Aplicații și canale de mesagerie online (ex.: Telegram):** Transmiterea notificărilor prin aplicații și canale de mesagerie online pentru utilizatorii care aleg explicit conectarea și utilizarea acestor servicii. Acest canal va permite recepționarea rapidă a notificărilor privind joburile noi, mesajele sau alte evenimente generate automat de platformă.
- **Back-office-ul operațional pentru ANOFM și STOFM:** transmiterea și gestionarea notificărilor operaționale, administrative și instituționale prin intermediul interfeței interne utilizate de ANOFM și subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă. Acest canal va permite monitorizarea activităților desfășurate în sistem, recepționarea notificărilor privind sarcinile, termenele, cererile, deciziile, incidentele tehnice și indicatorii operaționali, precum și gestionarea fluxurilor administrative generate automat în cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”.

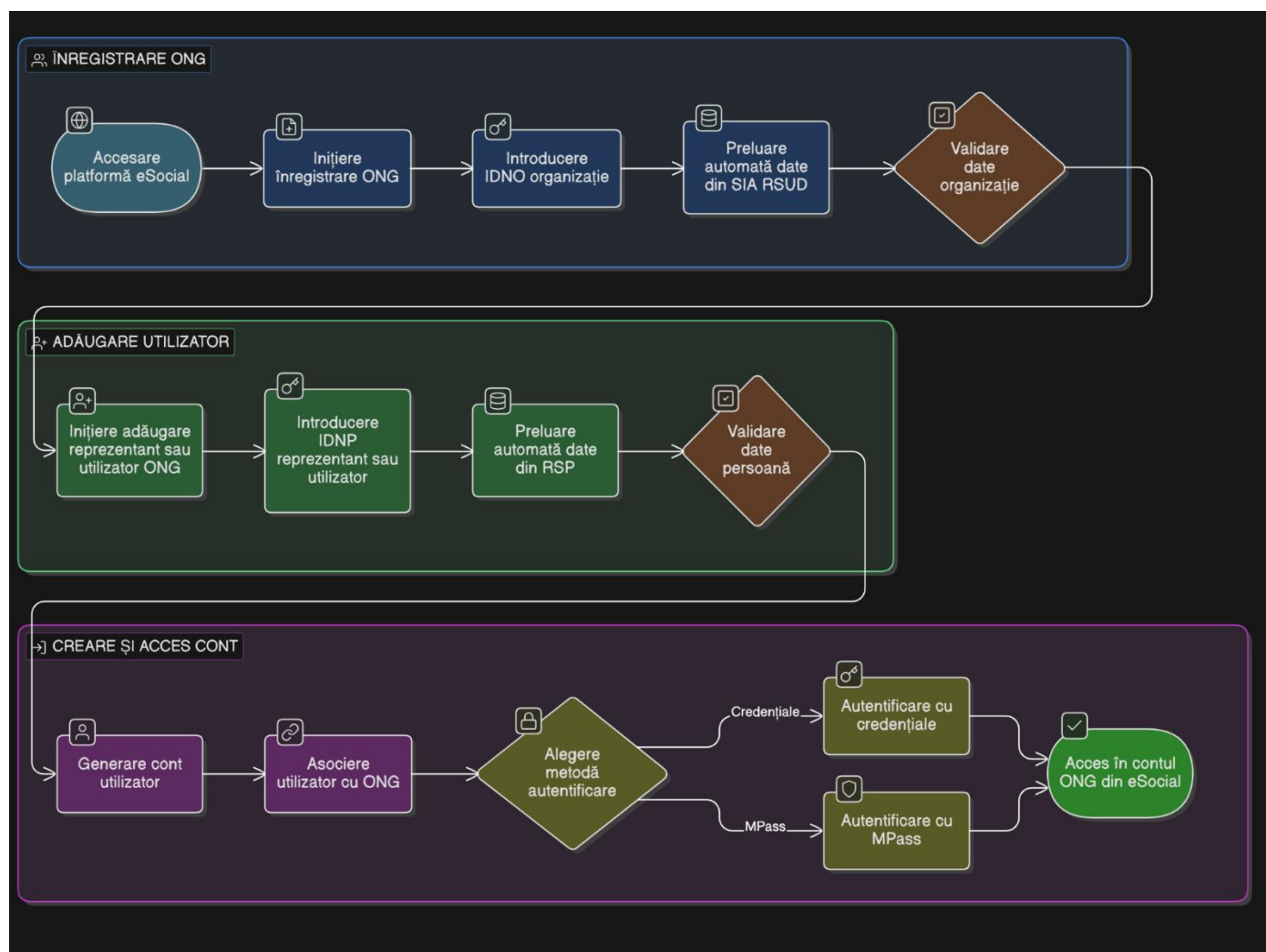
FRQ-ANG-011. Modulul Programe ONG

Descriere: platforma va include un modul dedicat promovării programelor și serviciilor oferite de ONG-uri și alte organizații partenere în domeniul ocupării forței de muncă, formării profesionale și incluziunii sociale.

Tipuri de programe:

- Formare profesională (cursuri, training-uri, certificări);
- Consiliere în carieră;
- Orientare profesională pentru tineri;
- Programe de reconversie profesională;
- Asistență pentru grupuri vulnerabile (persoane cu dizabilități, tineri NEETs, femei, etc.);
- Programe de antreprenoriat și business start-up;
- Mentorat și coaching;
- Burse și granturi;
- Evenimente: job fairs, webinars, workshop-uri.

Înregistrarea și acreditare ONG se va realiza conform cerinței funcționale- FRQ-ESC-005
Înregistrarea și acreditarea ONG.



Publicarea programelor și serviciilor:

Organizațiile neguvernamentale și organizațiile partenere vor putea publica, actualiza și gestiona programe, servicii și oportunități destinate beneficiarilor prin intermediul Cabinetului personal digital al organizației, disponibil în cadrul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv prin funcționalitățile integrate ale platformei angajat.md.

După autentificarea organizației prin validarea IDNO:

- datele organizației vor fi preluate automat din registrele de stat;
- profilul organizației va fi creat automat;
- datele de contact și identificare vor fi reutilizate pentru publicarea programelor;

- organizațiile verificate vor beneficia de procese simplificate de publicare.

Formular electronic simplificat: Publicarea programelor se va realiza printr-un formular electronic modular și asistat, structurat pe containere logice și bazat pe:

- dropdown-uri;
- checkbox-uri;
- nomenclatoare predefinite;
- autocomplete;
- selectări multiple;
- reutilizarea datelor existente în profilul organizației.

Introducerea manuală a informațiilor va fi limitată doar la câmpurile descriptive.

Informații principale ale programului: Formularul va permite completarea următoarelor informații:

- denumirea programului/serviciului;
- categoria programului:
 - formare profesională;
 - consiliere;
 - orientare profesională;
 - dezvoltare competențe;
 - antreprenoriat;
 - alte categorii;
- domeniul programului:
 - IT;
 - construcții;
 - agricultură;
 - servicii;
 - sănătate;
 - general etc.;
- descrierea programului;
- obiectivele programului;
- categoria beneficiarilor:
 - tineri;
 - șomeri;
 - persoane cu dizabilități;
 - femei;
 - diaspora;
 - toate categoriile etc.;
- regiunea/localitatea;
- formatul programului:

- fizic;
- online;
- hibrid;
- perioada desfășurării;
- condiții de participare;
- gratuit / parțial subvenționat / cu plată;
- număr de locuri disponibile;
- link de înscriere;
- materiale informative și imagini.

Afișare publică și recomandări:

Toate programele active vor fi afișate într-o secțiune dedicată:

- angajat.md/programe

Utilizatorii vor putea:

- căuta programe;
- filtra după domeniu, categorie, localitate sau beneficiar;
- salva programe favorite;
- accesa pagina detaliată a programului;
- accesa direct linkul de înscriere;
- contacta organizatorul.

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va utiliza datele din profilul beneficiarului și din CV-ul digital pentru a identifica și recomanda automat programe, servicii și măsuri de ocupare relevante, în funcție de competențele, calificările, experiența profesională, interesele, obiectivele și nevoile individuale ale acestuia. Exemple:

- utilizator fără experiență → recomandare cursuri de calificare;
- utilizator IT → recomandare bootcamp/cursuri IT;
- șomer înregistrat → recomandare programe active ANOFM/ONG.

Profil organizație: Fiecare organizație va avea o pagină publică dedicată care va include:

- informații generale despre organizație;
- programele active;
- programele viitoare;
- programele expirate;
- date de contact;
- website și linkuri externe.

Administrarea programelor, gestionarea notificărilor și interacțiunilor, precum și accesarea datelor statistice vor fi realizate prin intermediul Cabinetului personal digital al organizației, disponibil în cadrul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv prin funcționalitățile integrate ale platformei angajat.md, fără dezvoltarea unui dashboard separat destinat organizațiilor neguvernamentale.

Prin intermediul Cabinetului personal digital, organizațiile vor putea:

- administra programele publicate;
- salva draft-uri;
- modifica informațiile;
- arhiva programe;
- monitoriza vizualizările și interacțiunile;
- primi notificări privind validarea, expirarea sau modificările programelor;
- vizualiza statistici generale privind accesările și interesul utilizatorilor.

Moderare și administrare: ANOFM va putea:

- suspenda programe;
- dezactiva organizații;
- gestiona conținut raportat;
- monitoriza activitatea organizațiilor.

Cerințe UX și performanță: Modulul va respecta principii moderne de UX/UI:

- formulare simplificate;
- design mobile-friendly;
- încărcare rapidă;
- filtre dinamice;
- interfață consistentă cu restul platformei;
- diferențiere vizuală clară între programe și locuri de muncă.

FRQ-ANG-012. Componenta informativă “Emigrarea”

Descriere: modulul va furniza informații despre munca peste hotare, oportunități legale de angajare în străinătate, drepturile lucrătorilor și recomandări oficiale pentru cei care doresc să emigreze pentru muncă.

Oportunități de muncă în UE:

Prezentare EURES (European Employment Services)

- Integrarea cu EURES va permite preluarea locurilor de muncă vacante disponibile, precum și furnizarea locurilor de muncă destinate imigranților.

- Procesul de lucru aferent acestei integrări, inclusiv fluxurile de schimb de date și responsabilitățile instituționale, va fi definit și detaliat într-o etapă ulterioară a implementării.
- Cum să cauți un job în UE, prin EURES
- Țări cu cerere mare de forță de muncă
- Sectoare cu deficit de lucrători în EU
- Mobilitatea în UE pentru cetățenii moldoveni

Documentație și proceduri:

- Pașaport biometric;
- Viză de muncă (când e necesară);
- Permis de muncă/ reședință;
- Recunoaștere diplome și calificări în străinătate;
- Apostila (pentru documente oficiale).

Contractul de muncă internațional:

- Ce trebuie să conțină un contract legal
- Semnele unui contract fraudulos
- Verificarea angajatorului străin
- Agenții de recrutare legale vs ilegale

Drepturi și protecție:

- Drepturile lucrătorilor în UE
- Salariu minim pe țări (must-have)
- Asigurări sociale și medicale
- Concedii și zile libere
- Protecție împotriva discriminării
- Unde să raportezi abuzuri (must-have)

Sistemul de securitate socială:

- Contribuții sociale în străinătate
- Pensii: cum funcționează pentru migranți
- Transfer drepturi de pensie
- Asigurare medicală peste hotare

Integrare în țara gazdă:

- Învățarea limbii (cursuri gratuite în multe țări EU)
- Sistemul educațional pentru copii
- Asociații de moldoveni în diaspora
- Evenimente culturale

Trimiterea banilor acasă:

- Metode sigure și ieftine de transfer
- Evitarea taxelor mari
- Servicii de remitențe recomandate

Întoarcerea și reinvestirea:

- Cum să folosești economiile pentru afacere în Moldova
- Programe de suport pentru antreprenorii reveniți
- **Investiții în imobiliare, agricultură, etc.**

Integrare EURES:

- Descriere serviciu EURES
- Link către portal EURES: <https://eures.europa.eu>
- Încadrarea joburilor EURES (dacă există API disponibil)
- Informații despre consilierii EURES din Moldova

Alertă fraude:

- Secțiune proeminentă "Protejează-te de fraude"
- Lista neagră: companii/ agenții raportate pentru fraude
- Cum să verifici o ofertă de muncă din străinătate
- Semne de alarmă: plată în avans, promisiuni nerealiste, lipsa contract scris
- Hotline pentru raportare fraude: număr telefon, email

Povești de succes:

- Testimoniale moldoveni care au lucrat legal în străinătate
- Istории despre reîntoarcere și investiția în Moldova
- Video testimoniale (opțional)

Resurse descărcabile:

- Checklist pregătire de plecare
- Template scrisoare motivațională în mai multe limbi
- Template CV European (Europass)
- Ghid "10 pași pentru emigrare sigură" (PDF)

FRQ-ANG-013. Componenta informații utile

Platforma publică angajat.md va include un modul dedicat serviciilor și informațiilor utile, destinat facilitării accesului utilizatorilor la informații relevante, servicii digitale de ocupare a forței de muncă, măsuri active de ocupare, ghiduri, resurse informative și instrumente digitale asociate ecosistemului ANOFM și eSocial. Modulul va funcționa ca un centru digital de informare și ghidare pentru principalele categorii de utilizatori ai platformei:

- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- angajatori;
- șomeri;
- tineri aflați la început de carieră;
- persoane revenite din diaspora;
- persoane cu dizabilități;
- refugiați și beneficiari de protecție temporară;
- organizații și parteneri implicați în ocuparea forței de muncă.

Scopul modulului este:

- centralizarea informațiilor și serviciilor relevante într-o interfață unificată;
- simplificarea accesului la serviciile publice de ocupare a forței de muncă;
- reducerea dificultăților de navigare și identificare a informațiilor utile;
- promovarea serviciilor și măsurilor active oferite de ANOFM;
- facilitarea accesului către serviciile digitale disponibile în eSocial;
- creșterea gradului de utilizare a serviciilor digitale ANOFM;
- îmbunătățirea experienței utilizatorilor platformei.

Modulul va fi disponibil public, fără autentificare obligatorie, însă anumite funcționalități și servicii digitale asociate fiecărei categorii de utilizatori vor necesita autentificarea utilizatorului prin intermediul serviciului guvernamental MPass și accesarea Sistemului Informațional Integrat eSocial, inclusiv a Cabinetului Personal Digital aferent utilizatorului.



Servicii și informații utile pentru persoane aflate în căutarea unui loc de muncă

Modulul va include o secțiune dedicată persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, care va centraliza informațiile, serviciile și resursele digitale relevante pentru accesarea oportunităților de angajare și a măsurilor de sprijin disponibile prin intermediul ANOFM și eSocial.

Informațiile și serviciile vor fi afișate prin carduri interactive și mecanisme vizuale intuitive, optimizate pentru acces rapid atât de pe desktop, cât și de pe dispozitive mobile.

Secțiunea va include cel puțin următoarele informații și funcționalități:

- înregistrarea cu statut de șomer;
- înregistrarea ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
- servicii de ocupare a forței de muncă;
- măsuri active de ocupare a forței de muncă;
- indemnizație de șomaj;
- târgul online al locurilor de muncă;
- crearea și gestionarea CV-ului digital în eSocial;
- **crearea unei scrisori de intenție;**
- date de contact ale subdiviziunilor teritoriale ANOFM/STOFM;
- întrebări frecvente (FAQ);
- asistent virtual / chatbot;
- tutoriale și materiale informative;
- informații privind drepturile angajaților și prevenirea discriminării în relațiile de muncă.

Platforma va putea include suplimentar:

- calculator salarial brut/net;
- test de orientare profesională.

Toate
Servicii digitale
Ghiduri și informații
Suport

Toate accesibilitățile

Înregistrarea cu statut de șomer
Află condițiile, pașii și documentele necesare pentru înregistrarea cu statut de șomer.
MPass / eSocial
Vezi detalii →

Înregistrarea ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă
Înregistrează-te în evidența ANOFM și beneficiază de serviciile de ocupare.
MPass / eSocial
Accesează serviciul →

Servicii de ocupare a forței de muncă
Informare, consiliere, ghidare în carieră și intermediere pentru accesarea unui loc de muncă.
Public
Vezi servicii →

Măsuri active de ocupare a forței de muncă
Formare profesională, stagii, certificare, mobilitate și sprijin pentru inițierea unei afaceri.
Public
Explorează măsurile →

Îndemnizație de șomaj
Condiții generale, pași de solicitare și informații privind acordarea indemnizației.
MPass / eSocial
Vezi condiții →

Târgul online al locurilor de muncă
Participă la evenimente online, descoperă angajatori și aplică la locuri de muncă.
Public
Accesează târgul →

Crearea și gestionarea CV-ului digital în eSocial
Creează, actualizează și utilizează CV-ul digital pentru aplicarea la locuri de muncă.
MPass / eSocial
Creează CV →

Date de contact ANOFM / STOFM
Găsește subdiviziunea teritorială competentă, adresa, telefonul și programul de lucru.
Public
Vezi contacte →

Întrebări frecvente (FAQ)
Răspunsuri rapide la cele mai frecvente întrebări despre servicii și utilizarea portalului.
Public
Deschide FAQ →

Asistent virtual / chatbot
Obține răspunsuri rapide și ghidare pas cu pas pentru serviciile de care ai nevoie.
Public
Întreabă asistentul →

Tutoriale și materiale informative
Ghiduri video, instrucțiuni și materiale utile pentru utilizarea portalului și serviciilor.
Public
Vezi tutoriale →

Drepturile angajaților și prevenirea discriminării în relațiile de muncă
Află despre drepturile tale în muncă și despre egalitatea de tratament.
Public
Află mai mult →

Instrumente utile

Calculator salarial brut / net
Estimează salariul net în baza salariului brut introdus.
Folosește calculatorul →

Test de orientare profesională
Descoperă ocupațiile și domeniile potrivite pentru tine.
Începe testul →

i
Pentru accesarea serviciilor digitale și personalizarea experienței, autentifică-te în eSocial cu MPass.

MPass Autentificare MPass →

Servicii și informații utile pentru angajatori

Modulul va include o secțiune dedicată angajatorilor, care va centraliza informațiile, serviciile și resursele digitale relevante pentru declararea locurilor de muncă vacante, recrutarea forței de muncă și accesarea serviciilor și măsurilor oferite de ANOFM și eSocial. Informațiile și serviciile vor fi afișate prin carduri interactive și mecanisme vizuale intuitive, optimizate pentru acces rapid atât de pe desktop, cât și de pe dispozitive mobile.

Secțiunea va include cel puțin următoarele informații și funcționalități:

- Declararea locurilor de muncă vacante;
- Servicii de ocupare a forței de muncă;
- Măsuri active de ocupare a forței de muncă;
- Acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă;
- Prevenirea discriminării și asigurarea egalității în relațiile de muncă;
- Târgul online al locurilor de muncă;
- Date de contact ale subdiviziunilor teritoriale ANOFM/STOFM;
- Întrebări frecvente (FAQ);
- Asistent virtual / chatbot;
- Tutoriale și materiale informative.

PENTRU ANGAJATORI

Servicii și informații utile pentru angajatori

Centralizăm pentru dvs. informațiile, serviciile și resursele digitale necesare pentru declararea locurilor de muncă vacante, recrutarea forței de muncă și accesarea serviciilor și măsurilor oferite de ANOFM și eSocial.



Declararea locurilor de muncă vacante

Declarați rapid și simplu locurile de muncă vacante și găsiți candidații potriviți prin intermediul ANOFM și eSocial.

[Declară un loc vacant](#) →



Servicii de ocupare a forței de muncă

Accesați serviciile oferite de ANOFM pentru identificarea, selecția și recrutarea forței de muncă potrivite.

[Vezi serviciile](#) →



Măsuri active de ocupare a forței de muncă

Descoperiți măsurile și programele de sprijin financiar și non-financiar pentru angajatori.

[Explorează măsurile](#) →



Acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă

Informații și suport privind acordarea ajutorului pentru salariații aflați în regim de activitate redusă.

[Află mai multe](#) →



Prevenirea discriminării și asigurarea egalității în relațiile de muncă

Promovați un mediu de lucru echitabil și incluziv. Informații și recomandări utile pentru angajatori.

[Vezi recomandările](#) →



Târgul online al locurilor de muncă

Participați la evenimente online de recrutare și promovați-vă locurile de muncă vacante.

[Accesează târgul](#) →



Date de contact ANOFM / STOFM

Găsiți subdiviziunea teritorială competentă, adresa, telefonul și programul de lucru.

[Vezi contacte](#) →



Întrebări frecvente (FAQ)

Răspunsuri rapide la cele mai frecvente întrebări privind serviciile și colaborarea cu ANOFM.

[Deschide FAQ](#) →



Asistent virtual / chatbot

Obțineți răspunsuri rapide și ghidare pas cu pas pentru serviciile de care aveți nevoie.

[Întreabă asistentul](#) →



Tutoriale și materiale informative

Ghiduri video, instrucțiuni și materiale utile pentru utilizarea serviciilor și platformelor ANOFM.

[Vezi tutoriale](#) →



Pentru accesarea serviciilor digitale și personalizarea experienței, autentificați-vă în eSocial cu MPass.

[Autentificare MPass](#) →



Asistent virtual

FRQ-ANG-014. Componenta „Târgul online al locurilor de muncă”

Platforma angajat.md va include un modul dedicat organizării și gestionării Târgurilor Online ale locurilor de muncă, destinat facilitării interacțiunii digitale dintre angajatori, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, ANOFM și subdiviziunile teritoriale STOFM, prin organizarea unor campanii tematice sau periodice de promovare a locurilor de muncă vacante disponibile în Republica Moldova. Modulul va permite organizarea centralizată a unor evenimente digitale de recrutare desfășurate pentru o anumită perioadă de timp, în cadrul cărora vor fi afișate exclusiv locurile de muncă vacante care:

- au fost declarate prin SIA eSocial-componenta ANOFM sau prin platforme integrate;
- au fost validate automat de sistem (criteriile minime de conformitate și integritate);
- au statut activ;
- au fost selectate pentru participare în cadrul târgului online.

Principiul general de funcționare

În cadrul fiecărui târg online, platforma va agrega și afișa:

- locurile de muncă declarate direct prin SIA eSocial și angajat.md;
- anunțurile validate și aprobate automat pentru participare în cadrul evenimentului.

Evenimentele vor putea fi organizate:

- la nivel național;
- la nivel regional sau teritorial;
- pe domenii de activitate;
- pentru anumite categorii de beneficiari;
- pentru campanii tematice sau sezoniere.

Etapa 1. Crearea și configurarea târgului online

Procesul începe prin inițierea unui nou eveniment digital de recrutare de către ANOFM (la nivel național) sau STOFM (la nivel teritorial) prin intermediul modului Back Office secțiunea „Târguri Online”.

Specialistul ANOFM/STOFM

- accesează modulul „Târguri Online”;
- creează un nou eveniment;
- configurează
 - denumirea târgului;
 - perioada de desfășurare;
 - descrierea;
 - categoria sau domeniul;

- regiunea/localitatea;
- criteriile de eligibilitate;
- bannerele și materialele promoționale.

Sistemul:

- validează automat parametrii evenimentului;
- publică automat târgul pe platforma angajat.md;
- generează pagina publică a evenimentului;
- activează mecanismele automate de notificare și sincronizare.

Etapă 2. Notificarea participanților

În cadrul desfășurării Târgurilor Online ale Locurilor de Muncă, angajatorii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă vor fi notificați automat de către sistem privind lansarea, desfășurarea și actualizarea evenimentelor digitale de recrutare.

Notificările vor fi transmise prin:

- Cabinetul Personal din eSocial;
- email;
- notificări push;
- alte canale digitale integrate.

Notificare angajatorilor:

După activarea târgului online, sistemul identifică automat angajatorii care dețin locuri de muncă vacante active și eligibile pentru participare în cadrul evenimentului, în baza:

- statutului activ al anunțurilor;
- domeniului de activitate;
- ocupațiilor declarate;
- localizării geografice;
- criteriilor specifice ale târgului online.

Angajatorii eligibili vor primi notificări automate privind:

- lansarea unui nou târg online;
- perioada de desfășurare;
- condițiile și criteriile de participare;
- posibilitatea includerii locurilor de muncă vacante în cadrul târgului;
- recomandarea participării în baza domeniului și locurilor de muncă active;
- expirarea perioadei de înscriere;
- actualizări privind desfășurarea târgului online.

Notificarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă

Sistemul va identifica automat persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă compatibile cu profilurile și locurile de muncă disponibile în cadrul târgului online, în baza:

- CV-ului digital creat în eSocial;
- competențelor ESCO;
- ocupațiilor selectate;
- experienței profesionale;
- preferințelor profesionale și geografice;
- istoricului activității și aplicărilor din platformă.

Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă vor primi notificări personalizate privind:

- lansarea unui nou târg online;
- locurile de muncă relevante pentru profilul profesional;
- angajatorii participanți;
- recomandările automate de joburi;
- locurile de muncă nou adăugate în cadrul târgului;
- actualizări privind desfășurarea târgului online.

Etapă 3. Participarea angajatorilor și gestionarea anunțurilor

Angajatorii care vor participa în cadrul Târgului Online vor putea adăuga și gestiona anunțurile de recrutare prin intermediul a două mecanisme digitale distincte:

- declararea unui nou loc de muncă vacant destinat participării în cadrul târgului online;
- selectarea locurilor de muncă vacante deja active și publicate în cadrul platformei.

După autentificarea prin MPass/eSocial, angajatorii vor putea administra participarea anunțurilor în cadrul târgului online direct din Cabinetul Personal.

1. Declararea unui nou loc de muncă vacant pentru târgul online

Prin intermediul sistemului informațional integrat eSocial angajatorul va completa formularul digital de declarare a locului de muncă vacant și va putea selecta opțiunea:

- „Participă la Târgul online al locurilor de muncă”.

Sistemul va:

- verifica automat eligibilitatea anunțului;
- valida conformitatea datelor;
- asocia automat anunțul cu evenimentul activ;
- publica automat anunțul pe angajat.md și în cadrul târgului online după validare.

2. Selectarea anunțurilor deja active

Angajatorul va putea selecta din lista locurilor de muncă vacante deja active în Cabinetul Personal acele anunțuri care:

- vor fi promovate în cadrul târgului online;
- vor fi afișate în secțiunea dedicată evenimentului;
- vor fi evidențiate prin etichete vizuale speciale.

Etapa 4. Participarea / Aplicarea la locuri de muncă vacante.

Fluxul digital al platformei va permite participarea mai multor categorii de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, în funcție de existența profilului digital și a modului de accesare a târgului online.

Scenariul 1. Utilizatori existenți identificați automat de sistem

Această categorie include persoanele care dețin deja profil digital și CV creat în eSocial sau angajat.md și care sunt identificate automat de sistem ca fiind compatibile cu locurile de muncă disponibile în cadrul târgului online.

Prin accesarea notificării sau a linkului către eveniment, utilizatorul va fi redirecționat către pagina târgului online, unde sistemul va personaliza automat experiența utilizatorului în baza profilului profesional existent.

Flux digital:

Sistemul analizează automat profilurile utilizatorilor existenți din eSocial și angajat.md în baza:

- CV-ului digital;
- competențelor și ocupațiilor asociate;
- experienței profesionale;
- preferințelor profesionale și geografice;
- istoricului aplicărilor și activităților din platformă.

Sistemul identifică automat utilizatorii compatibili cu:

- locurile de muncă disponibile în cadrul târgului online;
- domeniile și ocupațiile promovate în cadrul evenimentului;
- criteriile și profilurile stabilite pentru târgul online;
- utilizatorii eligibili sunt incluși automat în mecanismul digital de notificare și promovare al târgului online.

Sistemul transmite automat notificări personalizate privind:

- lansarea târgului online;

- locurile de muncă relevante;
- angajatorii participanți;
- evenimentele și sesiunile disponibile în cadrul târgului online

Utilizatorul accesează notificarea sau linkul către eveniment și este redirecționat automat către pagina târgului online.

După autentificare, sistemul:

- identifică automat profilul utilizatorului;
- preia datele existente din profilul digital;
- personalizează interfața și conținutul afișat;
- generează recomandări și scoruri de compatibilitate;
- afișează locurile de muncă relevante pentru profilul utilizatorului.

Utilizatorul poate:

- vizualiza locurile de muncă recomandate;
- accesa anunțurile detaliate;
- aplica rapid la locurile de muncă vacante;
- salva anunțurile favorite;
- participa la activitățile și sesiunile organizate în cadrul târgului online.

Scenariul 2. Utilizatori noi fără cont sau profil digital în platformă

Această categorie include persoanele care accesează pentru prima dată platforma angajat.md și nu dețin cont de utilizator, profil digital sau CV creat în cadrul sistemului.

Flux digital

Utilizatorul accesează pagina târgului online din:

- campanii de promovare;
- articole;
- bannere;
- rețele sociale;
- portaluri externe;
- motoare de căutare;
- materiale informaționale.

Platforma permite accesarea publică a paginii târgului online și vizualizarea:

- locurilor de muncă disponibile;
- angajatorilor participanți;
- domeniilor și ocupațiilor disponibile;

- informațiilor generale despre eveniment.

Utilizatorul poate accesa pagina detaliată a locului de muncă și iniția procesul de aplicare direct din cadrul platformei.

Prin selectarea opțiunii:

- „Aplică”,

platforma angajat.md redirecționează utilizatorul către pagina de creare a contului de utilizator din cadrul sistemului informațional eSocial.

După finalizarea procesului de creare a contului, utilizatorul este redirecționat automat înapoi către:

- pagina locului de muncă vacant;
- pagina târgului online;

Sistemul:

- preia automat datele completate în profilul digital;
- generează profilul profesional al utilizatorului;
- permite aplicarea rapidă la locul de muncă selectat;
- transmite automat candidatura către angajator;
- înregistrează aplicarea în cadrul platformei;
- generează confirmarea aplicării.

După crearea contului, utilizatorul va putea beneficia de:

- recomandări personalizate de locuri de muncă;
- notificări automate privind alte joburi relevante;
- salvarea istoricului aplicărilor;
- participarea la alte târguri online;
- accesarea funcționalităților personalizate ale platformei.

Etapa 5. Monitorizarea târgului online

ANOFM / STOFM vor monitoriza și administra în timp real desfășurarea Târgului Online prin intermediul unui dashboard administrativ

Platforma va permite:

- monitorizarea angajatorilor participanți;
- monitorizarea locurilor de muncă publicate;
- monitorizarea aplicărilor transmise;

- identificarea domeniilor și ocupațiilor prioritare;
- moderarea conținutului publicat;
- suspendarea anunțurilor neconforme;
- promovarea anumitor anunțuri și campanii;
- generarea rapoartelor operaționale și statistice.

ANOFM va putea administra și monitoriza târgurile online la nivel național, inclusiv:

- toate evenimentele active;
- indicatorii generali de participare;
- domeniile prioritare la nivel național;
- rapoartele consolidate și statisticile generale;

STOFM vor putea administra și monitoriza târgurile online la nivel teritorial, inclusiv:

- angajatorii și locurile de muncă din aria teritorială gestionată;
- aplicările și activitatea utilizatorilor din teritoriu;
- anunțurile și campaniile locale;
- rapoartele și indicatorii specifici subdiviziunii teritoriale.

Dashboard-ul administrativ va afișa în timp real:

- numărul angajatorilor participanți;
- numărul locurilor de muncă vacante;
- numărul aplicărilor;
- domeniile cele mai solicitate;
- distribuția geografică a anunțurilor;
- locurile de muncă cele mai accesate;
- activitatea utilizatorilor în cadrul târgului online.

Etapa 6. Închiderea automată a târgului online

La expirarea perioadei de desfășurare, sistemul:

- modifică automat statutul evenimentului în „Finalizat”;
- notifica participanții
- dezactivează înscrierile noi;
- arhivează datele și istoricul;
- păstrează aplicările și statisticile;

FRQ-ANG-014. Componenta „Asistent virtual”

Platforma angajat.md va include un asistent virtual bazat pe inteligență artificială, disponibil direct în interfața publică a platformei, cu rolul de a ghida utilizatorii în accesarea locurilor de muncă, serviciilor ANOFM, măsurilor active de ocupare, procedurilor de înregistrare și informațiilor relevante pentru angajatori, șomeri, persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, refugiați și beneficiari de protecție temporară. Asistentul virtual va funcționa ca un punct unic de interacțiune digitală, capabil să ofere răspunsuri ghidate, să direcționeze utilizatorul către funcționalitățile relevante ale platformei și să faciliteze accesul rapid la servicii, formulare, informații și recomandări personalizate.

Accesarea asistentului virtual

Asistentul virtual va fi disponibil pe toate paginile relevante ale platformei angajat.md, printr-un buton vizibil de tip „Asistent virtual”, „Ai nevoie de ajutor?” sau „Întreabă asistentul ANOFM”. Butonul de acces va fi amplasat într-o zonă ușor vizibilă a interfeței, preferabil în partea dreaptă jos a paginii, fără a bloca conținutul principal. La accesare, se va deschide o fereastră conversațională de tip chat, adaptată pentru desktop, tabletă și telefon mobil.

Interfața asistentului va permite utilizatorului să interacționeze atât prin:

- selectarea unor opțiuni predefinite;
- introducerea liberă a întrebărilor în câmpul de chat;
- accesarea rapidă a linkurilor, formularelor și paginilor relevante;
- revenirea la meniul principal sau la pasul anterior.

Disponibilitate multilingvă: Asistentul virtual va fi disponibil cel puțin în următoarele limbi:

- română;
- rusă;
- ucraineană;
- engleză.

Utilizatorul va putea selecta manual limba de interacțiune din interfața asistentului. Sistemul va putea detecta automat limba browserului sau limba mesajului introdus de utilizator și va propune schimbarea limbii conversației. Toate mesajele standard, butoanele, categoriile, răspunsurile automate, notificările și textele de eroare ale asistentului vor fi disponibile în toate limbile suportate.

Identificarea tipului de utilizator

La inițierea conversației, asistentul virtual va solicita utilizatorului să selecteze categoria din care face parte. În funcție de categoria selectată, asistentul va afișa meniuri, întrebări și răspunsuri adaptate profilului utilizatorului. Cel puțin următoarele categorii trebuie să fie disponibile:

1. Persoană în căutarea unui loc de muncă / șomer, cu opțiuni predefinite de răspuns:

- căutare loc de muncă;
- înregistrare cu statut de șomer sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
- servicii de ocupare a forței de muncă;
- măsuri active de ocupare a forței de muncă;
- indemnizația de șomaj;
- muncă peste hotare.

2. Angajator, cu opțiuni predefinite de răspuns:

- informarea despre locurile de muncă vacante;
- identificare și selecție de candidați potriviți;
- servicii de ocupare a forței de muncă;
- măsuri active de ocupare a forței de muncă / subvenții oferite angajatorilor.

3. Refugiat / beneficiar de protecție temporară, cu opțiuni predefinite de răspuns:

- Căutare loc de muncă;
- Servicii oferite de ANOFM.

Flux pentru persoane în căutarea unui loc de muncă

În cazul în care utilizatorul selectează categoria „*Persoană în căutarea unui loc de muncă*”, asistentul virtual va afișa următoarele opțiuni principale:

1. Căutare loc de muncă;
2. Înregistrare cu statut de șomer sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
3. Servicii de ocupare a forței de muncă;
4. Măsuri active de ocupare a forței de muncă;
5. Indemnizația de șomaj;
6. Găsește oportunități de muncă peste hotare;

Pentru opțiunea „***Căutare loc de muncă***”, asistentul va putea solicita utilizatorului informații precum ocupația dorită, localitatea, nivelul de experiență, studiile, competențele, salariul estimat, disponibilitatea pentru muncă la distanță, programul de lucru și domeniul de activitate. Pe baza acestor informații, asistentul va redirecționa utilizatorul către pagina de căutare a locurilor de muncă din platforma angajat.md, aplicând automat filtrele relevante.

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea procesului de aplicare, inclusiv:

- redirecționarea către autentificarea în eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la funcționalitățile complete;
- sugerarea creării, încărcării sau actualizării CV-ului în sistemul eSocial, dacă acesta lipsește sau este incomplet;

- explicarea pașilor necesari pentru aplicarea la un loc de muncă sau pentru obținerea statutului de persoană în căutarea unui loc de muncă;

În cazul în care utilizatorul are nevoie de suport suplimentar, asistentul va putea facilita conectarea cu un operator ANOFM.

Pentru opțiunea „**Înregistrare cu statut de șomer sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă**”, asistentul va explica pașii necesari pentru înregistrare prin eSocial/ANOFM, condițiile de eligibilitate și va oferi link direct către serviciul digital corespunzător.

Pentru opțiunea „**Servicii de ocupare a forței de muncă**”, asistentul va prezenta informații despre serviciile gratuite oferite de ANOFM, inclusiv informarea privind piața muncii, ghidarea în carieră, intermedierea muncii, serviciile de preconcediere și sprijinul acordat tinerilor NEET, precum și modul de accesare a acestora, beneficiile oferite și va direcționa utilizatorul către paginile relevante, resursele disponibile sau către un operator ANOFM pentru asistență suplimentară.

Pentru opțiunea „**Măsurile active de ocupare a forței de muncă**”, asistentul va oferi răspunsuri conform cadrului legal în vigoare și va prezenta informații despre măsurile disponibile, inclusiv formarea profesională, certificarea competențelor, sprijinul pentru inițierea unei afaceri și programele de stimulare a angajării, precum și condițiile generale de eligibilitate, beneficiile oferite și pașii necesari pentru accesarea acestora.

Totodată, prin integrarea cu sistemul informațional eSocial și modulele ANOFM, asistentul va automatiza procesele de acces la aceste măsuri, permițând identificarea profilului utilizatorului, recomandarea personalizată a opțiunilor relevante, pre-completarea cererilor și redirecționarea către serviciile disponibile

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea „**Nu ai o profesie sau meseria nu mai este solicitată pe piața muncii**”, asistentul va prezenta informații despre posibilitatea de a beneficia de cursuri de formare profesională pe bază de voucher sau instruire la locul de muncă, inclusiv beneficiile oferite (instruire gratuită, bursă lunară, certificat de calificare recunoscut).

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea procesului de aplicare, permițând:

- sugerarea autentificării în SIA eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la funcționalitățile complete și la măsurile de ocupare;
- identificarea statutului utilizatorului (șomer / persoană în căutarea unui loc de muncă), în cazul utilizatorilor autentificați;
- preluarea și analiza profilului utilizatorului (studii, competențe, experiență, localitate);
- recomandarea cursurilor de formare profesională relevante, în funcție de cererea pieței muncii și profilul utilizatorului;
- afișarea listelor de cursuri disponibile, inclusiv format, durată, locație și condiții de participare;

- redirecționarea către cursurile disponibile sau către unitățile unde se desfășoară instruirea la locul de muncă;

În cazul în care utilizatorul selectează opțiunea **„Ai profesie, dar fără experiență”**, asistentul va prezenta informații despre posibilitatea de a participa la un stagiu profesional cu durata de până la 4 luni, inclusiv beneficiile oferite (bursă lunară, instruire practică la un angajator, sprijin din partea unui mentor și certificat de competențe dobândite).

Totodată, prin integrarea cu sistemul informațional eSocial și modulele ANOFM, sistemul va automatiza procesul de acces la această măsură, permițând:

- identificarea automată a statutului utilizatorului și verificarea existenței unei calificări fără experiență relevantă în ultimii 2 ani;
- preluarea profilului utilizatorului (studii, calificări, domeniu, localitate);
- identificarea automată a domeniilor eligibile pentru stagii profesionale;
- recomandarea automată a locurilor de stagiu disponibile, în funcție de profil și de angajatorii înregistrați în sistem;

Sistemul va permite, de asemenea:

- afișarea angajatorilor disponibili pentru stagii și a pozițiilor oferite;
- pre-completarea cererii de participare la stagiu, utilizând datele din eSocial;
- transmiterea automată a cererii către ANOFM/STOFM sau către angajator;
- exprimarea interesului pentru unul sau mai multe stagii disponibile;
- programarea automată la STOFM sau interviu cu angajatorul, după caz;

Pe parcursul procesului, utilizatorul va fi informat automat despre:

- condițiile de participare;
- drepturile și beneficiile (bursă, mentorat, certificare);
- statusul cererii;
- acceptarea în program și data începerii stagiului;

Sistemul va facilita, de asemenea, corelarea între candidat și angajator, prin transmiterea profilului candidatului către angajatorii eligibili pentru organizarea stagiilor.

În cazul în care utilizatorul are nevoie de suport suplimentar, asistentul va putea facilita conectarea cu un operator ANOFM, inclusiv prin transmiterea contextului solicitării și programarea unei interacțiuni directe.

Pentru opțiunea **„Vrei să inițiezi o afacere”**, asistentul va prezenta informații despre măsura de consultanță, asistență și sprijin pentru inițierea unei afaceri, inclusiv beneficiile oferite, cum ar fi sprijin financiar de până la 80% din cheltuielile eligibile (în limita a 20 de salarii medii pe economie

pentru anul precedent), servicii de consultanță și asistență, precum și programe de dezvoltare a competențelor antreprenoriale.

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea accesului la această măsură, permițând:

- sugerarea autentificării în SIA eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la funcționalitățile complete;
- identificarea statutului utilizatorului și a eligibilității generale, în cazul utilizatorilor autentificați;
- preluarea și analiza profilului utilizatorului (experiență, competențe, domenii de interes);
- prezentarea etapelor necesare pentru inițierea unei afaceri și accesarea sprijinului disponibil;
- afișarea informațiilor privind condițiile de participare, documentele necesare și instituțiile implicate;
- redirecționarea către programele disponibile și către subdiviziunile teritoriale (STOFM) pentru suport;

La finalul fluxului, sistemul va permite:

- generarea unui checklist personalizat privind pașii și documentele necesare;
- redirecționarea către depunerea cererii sau programarea la STOFM, după caz.

În cazul în care utilizatorul are nevoie de suport suplimentar, asistentul va putea facilita conectarea cu un operator ANOFM.

Pentru opțiunea **„Vrei să participi la programul «+3000 lei»”**, asistentul va prezenta informații despre programul de sprijin destinat tinerilor cu vârsta între 18 și 35 de ani, care se angajează pentru prima dată într-unul dintre domeniile strategice eligibile, inclusiv beneficiile oferite (sprijin financiar de 3000 lei lunar, neimpozabil, pe o perioadă de 12 luni).

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea accesului la program, permițând:

- prezentarea condițiilor de eligibilitate (vârstă, statut de prim angajat, domenii eligibile);
- afișarea domeniilor eligibile (electronică, construcții de mașini, materiale de construcție, industria textilă, agro-alimentară, farmaceutică, industrii creative);
- explicarea pașilor necesari pentru aplicare și a cerințelor tehnice (semnătură electronică, cont bancar în lei);
- redirecționarea către platforma EVO pentru depunerea cererii;
- oferirea de informații privind documentele necesare și procesul de evaluare;

Pentru opțiunea **„Indemnizația de șomaj”**, asistentul va ghida utilizatorul printr-o verificare preliminară a eligibilității, fără a lua decizii juridice finale. Acesta va prezenta:

- condițiile pentru a primi indemnizație de șomaj;
- care este cuantumul indemnizației;
- pe ce perioadă se plătește indemnizația.

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea accesului la această măsură, permițând:

- sugerarea autentificării în SIA eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la funcționalitățile complete, inclusiv depunerea cererii online și verificarea condițiilor de eligibilitate.

Pentru opțiunea „**Muncă peste hotare**”, asistentul va prezenta informații despre posibilitățile de angajare legală peste hotare, inclusiv prin acorduri bilaterale încheiate de Republica Moldova (ex. Germania, Israel, Bulgaria), precum și recomandări privind angajarea în siguranță.

Acesta va oferi acces către:

- resurse informaționale privind oportunitățile de muncă prin acorduri bilaterale;
- lista agențiilor de ocupare licențiate;
- informații privind condițiile de angajare legală și evitarea riscurilor asociate muncii nedeclarate;

Asistentul va direcționa utilizatorul către paginile relevante și sursele oficiale de informare. În cazul în care utilizatorul are nevoie de suport suplimentar, asistentul va putea facilita conectarea cu un operator ANOFM.

Flux pentru angajatori

În cazul în care utilizatorul selectează categoria „**Angajator**”, asistentul virtual va afișa următoarele opțiuni principale:

- Informarea despre locurile de muncă vacante;
- Identificare și selecție de candidați potriviți;
- Servicii de ocupare a forței de muncă;
- Măsuri active de ocupare a forței de muncă și subvenții oferite angajatorilor.

Pentru opțiunea „**Informarea despre locurile de muncă vacante**”, asistentul va prezenta informații despre procesul de declarare și gestionare a locurilor de muncă vacante prin intermediul sistemului informațional eSocial, precum și despre serviciile disponibile pentru angajatori în domeniul ocupării forței de muncă.

Totodată, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea procesului de declarare a locurilor de muncă vacante, permițând:

- sugerarea autentificării în sistemul informațional SIA eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la funcționalitățile complete destinate angajatorilor;
- redirecționarea către crearea sau gestionarea contului de angajator în eSocial;
- explicarea pașilor necesari pentru declararea și gestionarea locurilor de muncă vacante;
- afișarea informațiilor privind obligațiile legale ale angajatorilor și condițiile de declarare a locurilor vacante;
- redirecționarea către serviciile electronice și formularele relevante disponibile în eSocial;

Pentru opțiunea „***Servicii de ocupare a forței de muncă***”, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea accesului la aceste servicii, permițând:

- sugerarea autentificării în sistemul informațional integrat eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la serviciile digitale complete;
- redirecționarea către serviciile și funcționalitățile relevante disponibile în eSocial;
- explicarea modalităților de accesare a serviciilor de ocupare și a pașilor necesari pentru beneficiere;
- afișarea informațiilor privind condițiile generale de acces și documentele necesare, după caz;
- redirecționarea către subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) sau către serviciile electronice relevante.

Totodată, asistentul va oferi informații despre serviciile disponibile în domeniul ocupării forței de muncă, inclusiv:

- servicii de informare privind piața muncii;
- servicii de intermediere a muncii;
- servicii de preconcediere.

Pentru opțiunea „***Măsuri active de ocupare a forței de muncă / subvenții oferite angajatorilor***”, sistemul va oferi funcționalități de suport pentru facilitarea accesului la aceste servicii și măsuri, permițând:

- sugerarea autentificării în sistemul informațional integrat eSocial prin intermediul serviciului guvernamental MPass, pentru acces la serviciile digitale complete;
- redirecționarea către serviciile și funcționalitățile relevante disponibile în SIA eSocial;
- explicarea modalităților de accesare a măsurilor active și a pașilor necesari pentru beneficiere;
- afișarea informațiilor privind condițiile generale de eligibilitate și documentele necesare;
- redirecționarea către subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) sau către serviciile electronice relevante.

Totodată, asistentul va oferi informații despre măsurile active de ocupare a forței de muncă și subvențiile acordate angajatorilor în scopul creșterii șanselor de ocupare a forței de muncă, inclusiv:

- subvenționarea angajatorilor pentru participarea la formarea profesională prin instruirea la locul de muncă a șomerilor;
- subvenționarea angajatorilor pentru participarea la formarea profesională prin stagii profesionale a șomerilor;
- subvenționarea angajatorilor pentru crearea sau adaptarea locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități;
- subvenționarea angajatorilor pentru angajarea șomerilor din grupurile vulnerabile care necesită suport suplimentar pe piața muncii;
- subvenționarea angajatorilor pentru susținerea proiectelor de inițiative locale prin care se creează locuri de muncă în localitățile rurale.

Flux pentru Refugiat/Beneficiar de protecție temporară

Asistentul virtual inteligent va oferi informații și ghidare digitală dedicate refugiaților și beneficiarilor de protecție temporară privind integrarea pe piața muncii și accesarea serviciilor oferite de ANOFM. Prin intermediul asistentului virtual, utilizatorii vor fi informați despre posibilitatea accesării gratuite a serviciilor oferite de ANOFM, inclusiv:

- informare privind piața muncii;
- ghidare în carieră și sprijin în alegerea unei profesii potrivite;
- servicii de intermediere a muncii;
- conectarea beneficiarilor de protecție temporară cu angajatorii și locurile de muncă vacante;
- servicii de orientare profesională;
- accesarea măsurilor și programelor de ocupare a forței de muncă;
- accesarea subdiviziunilor teritoriale STOFM și a datelor de contact relevante.

Asistentul virtual va oferi informații privind:

- posibilitatea căutării locurilor de muncă vacante;
- accesarea platformei angajat.md;
- utilizarea filtrelor și mecanismelor de căutare;
- participarea la Târgurile Online ale Locurilor de Muncă;
- crearea și completarea CV-ului digital;
- aplicarea la locurile de muncă vacante.

Pentru accesarea serviciilor ANOFM, asistentul virtual va redirecționa utilizatorul către sistemul informațional eSocial, unde acesta va putea:

- crea cont de utilizator;
- completa profilul profesional digital;
- crea și gestiona CV-ul digital;
- accesa serviciile și măsurile digitale oferite de ANOFM;
- recepționa notificări și recomandări personalizate privind locurile de muncă disponibile.

10.3.MODULUL GHIDARE ÎN CARIERĂ

Modulul „Ocupații și orientare profesională” va fi parte în portalul angajat.md ca o componentă complementară modulului de locuri vacante, având rolul de a sprijini persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerii, elevii, studenții specialiștii ANOFM în procesul de informare, orientare profesională și corelare a ocupațiilor cu oportunitățile reale de angajare.

Modulul va asigura administrarea, publicarea și utilizarea informațiilor privind ocupațiile relevante pentru piața muncii din Republica Moldova, inclusiv ocupațiile cele mai solicitate, ocupațiile promovate strategic de ANOFM, ocupațiile asociate locurilor vacante disponibile și traseele posibile de formare profesională.

Sistemul va permite utilizatorilor să exploreze ocupații, să înțeleagă ce presupune o anumită profesie, să vizualizeze competențele necesare, condițiile de muncă, instrumentele utilizate, riscurile ocupaționale, materialele foto/video, ocupațiile similare, cursurile disponibile și locurile vacante asociate.

Modulul va fi proiectat astfel încât utilizatorul să nu consulte doar o listă statică de ocupații, ci să parcurgă un traseu digital complet de orientare profesională: identificarea ocupației de interes, înțelegerea cerințelor acesteia, verificarea cererii pe piața muncii, compararea cu ocupații similare, identificarea competențelor lipsă, consultarea cursurilor de formare disponibile la ANOFM, vizualizarea locurilor vacante asociate..

FRQ-OCU-001. Gestionarea catalogului electronic al ocupațiilor

Sistemul va permite gestionarea unui catalog electronic al ocupațiilor relevante pentru piața muncii din Republica Moldova. Catalogul va constitui sursa principală de date pentru afișarea ocupațiilor pe portal, pentru secțiunea „Cele mai solicitate ocupații”, pentru asocierea ocupațiilor cu locurile vacante, pentru recomandarea cursurilor de formare și pentru generarea indicatorilor privind cererea pe piața muncii.

Catalogul va fi administrat de specialiștii ANOFM și va permite crearea, actualizarea, validarea, publicarea, retragerea, arhivarea și revizuirea periodică a ocupațiilor, fără intervenția dezvoltatorului.

Cerința dezvoltă structura existentă a modulului, care prevede administrarea ocupațiilor, asocierea cu CORM/ESCO, descrierea activității profesionale, competențele, studiile, condițiile de muncă, materialele multimedia, validarea și auditul modificărilor.

Funcționalități:

1. Administrarea datelor generale ale ocupației

Sistemul va permite înregistrarea și administrarea următoarelor date generale pentru fiecare ocupație:

- imagine reprezentativă;
- denumirea ocupației în limba română;

- denumirea ocupației în limba rusă, dacă este disponibilă;
- denumirea ocupației în limba engleză, dacă este disponibilă;
- codul ocupației conform CORM;
- corespondența cu ESCO, dacă este disponibilă;
- domeniul de activitate;
- categoria ocupațională/condiții de muncă;
- nivelul de calificare/competențe;
- nivelul de studii;
- descrierea scurtă pentru afișarea în liste și carduri;
- descrierea generală pentru pagina detaliată;
- statutul ocupației: draft, publicată, retrasă, arhivată;
- data creării;
- data ultimei actualizări;
- sursa datelor;
- responsabilul de conținut;
- data următoarei revizui.

Sistemul va verifica automat unicitatea codului CORM și va semnala posibile ocupații duplicate sau similare pe baza denumirii, codului, domeniului, competențelor și descrierii.

2. Structurarea descrierii ocupației

Pentru fiecare ocupație, sistemul va permite completarea descrierii într-un mod clar, accesibil și orientat spre utilizator, nu doar într-un limbaj administrativ.

Descrierea ocupației va putea include următoarele secțiuni:

- „Pe scurt despre ocupație”;
- „Ce face persoana în această ocupație?”;
- „Cum arată o zi de lucru?”;
- „Unde se lucrează?”;
- „Ce instrumente, echipamente sau aplicații se utilizează?”;
- „Ce trebuie să știe persoana?”;
- „Ce competențe sunt necesare?”;
- „Ce studii sau calificări sunt necesare?”;
- „Ce avantaje și provocări are ocupația?”;
- „Ce cursuri sau trasee de formare sunt disponibile?”;
- „Ce locuri vacante sunt disponibile?”;
- „Ce ocupații similare pot fi analizate?”.

3. Descrierea activității profesionale/domeniul de activitate

Pentru fiecare ocupație, sistemul va permite descrierea activității profesionale prin următoarele elemente:

- ce face persoana în această ocupație;
- sarcinile principale;
- responsabilitățile principale;
- activitățile zilnice tipice;
- exemple concrete de activități;
- procesele de lucru specifice ocupației;
- instrumentele, echipamentele, mașinile, utilajele sau aplicațiile utilizate;
- materialele sau resursele cu care lucrează persoana;
- tipul activității: muncă fizică, muncă intelectuală sau muncă mixtă;
- modul de lucru: individual, în echipă sau mixt;
- nivelul de interacțiune cu persoane, echipamente, documente sau sisteme informatice.

4. Condiții și mediu de muncă

Sistemul va permite descrierea condițiilor în care se desfășoară ocupația, inclusiv:

- mediul de lucru;
- programul tipic de lucru;
- posibilitatea muncii în schimburi;
- posibilitatea muncii la distanță sau hibride;
- locul de muncă: fix, mobil sau mixt;
- nivelul de efort fizic;
- nivelul de stres sau responsabilitate;
- riscurile ocupaționale;
- condițiile speciale de muncă;
- echipamentele de protecție necesare;
- normele de securitate și sănătate în muncă relevante;
- condițiile igienico-sanitare, dacă sunt aplicabile.

5. Competențe necesare

Sistemul va permite descrierea competențelor necesare pentru exercitarea ocupației, structurate pe categorii:

- competențe tehnice;
- competențe digitale;
- competențe lingvistice;
- competențe de comunicare;
- competențe sociale;
- competențe organizaționale;
- cunoștințe necesare;

- aptitudini și abilități relevante;
- competențe transversale/soft skills;
- competențe privind securitatea și sănătatea în muncă;
- competențe privind calitatea serviciilor/produselor;
- competențe privind relația cu clientul/beneficiarul.

6. Studii, calificări și formare profesională

Sistemul va permite descrierea cerințelor de educație și formare pentru fiecare ocupație, inclusiv:

- nivelul minim de studii;
- calificările necesare;
- calificările recomandate;
- certificările obligatorii;
- certificările recomandate;
- cursurile disponibile;
- furnizorii de formare profesională;
- posibilitatea de formare prin măsurile prestate de ANOFM;
- traseele posibile de formare profesională;
- durata estimativă de pregătire;
- posibilitățile de recalificare din ocupații similare;
- legătura cu programele de învățământ profesional tehnic, unde este cazul.

7. Informații privind piața muncii

Pentru fiecare ocupație, sistemul va permite afișarea și/sau calcularea unor indicatori relevanți pentru piața muncii:

- numărul de locuri de muncă vacante asociate ocupației;
- locuri de muncă vacante afișate pe regiuni/raioane;
- angajatorii care publică locuri vacante pentru ocupația respectivă;
- salariul mediu orientativ;
- ocupații cu cerere ridicată în dependență de locurile de muncă vacante înregistrate.

8. Ocupații similare și trasee alternative

Sistemul va permite asocierea fiecărei ocupații cu:

- ocupații similare;
- ocupații apropiate ca nivel de competență;
- ocupații din același domeniu;
- ocupații către care persoana se poate recalifica;
- ocupații cu cerere mai mare pe piața muncii;

Această funcționalitate este importantă pentru orientarea profesională, deoarece ajută beneficiarii să identifice alternative realiste atunci când ocupația dorită nu are suficiente locuri vacante.

9. Materiale multimedia și resurse de orientare

Pentru fiecare ocupație, sistemul va permite încărcarea și administrarea următoarelor materiale:

- imagine reprezentativă;
- galerie foto;
- video introductiv despre ocupație;
- interviuri cu persoane care practică ocupația;
- materiale video de tip „O zi din viața unui specialist”;
- infografice;
- fișiere atașate;
- ghiduri de orientare profesională;
- linkuri către resurse externe validate;
- materiale informative .

10. Validarea și publicarea ocupațiilor

Sistemul va permite administrarea fluxului de validare a ocupațiilor:

- creare ocupație în statut „draft”;
- aprobată;
- publicată pe portal;
- retragere temporară;
- ocupație promovată de ANOFM;
- arhivare.

Ocupațiile care nu vor fi aprobate nu vor fi vizibile pe portalul public.

11. Istoric, audit și trasabilitate

Sistemul va păstra istoricul modificărilor efectuate asupra fiecărei ocupații, inclusiv:

- utilizatorul care a efectuat modificarea;
- data și ora modificării;
- câmpul modificat;
- valoarea anterioară;
- valoarea nouă;
- motivul modificării, dacă este solicitat;
- statutul anterior;
- statutul nou;
- versiunea ocupației.

12. Revizuirea periodică a ocupațiilor

Sistemul va permite configurarea unui termen de revizuire periodică pentru ocupațiile publicate. La expirarea termenului, responsabilul ANOFM va primi notificare pentru verificarea și actualizarea informațiilor privind ocupația.

Sistemul va putea genera o listă a ocupațiilor care necesită revizuire, în baza următoarelor criterii:

- data ultimei actualizări;
- lipsa unor câmpuri obligatorii;
- lipsa competențelor asociate;
- lipsa descrierii actualizate;

Criterii de acceptanță:

- administratorul poate crea, edita, valida, publica, retrage și arhiva o ocupație;
- fiecare ocupație are obligatoriu denumire, cod CORM, domeniu, descriere scurtă, descriere generală, competențe conform ESCO, statut și etc;
- sistemul permite asocierea ocupației cu locuri vacante;
- sistemul permite asocierea ocupației cu cursuri de formare profesională;
- sistemul permite încărcarea de materiale foto, video, fișiere și linkuri;
- modificările sunt jurnalizate cu utilizator, dată, câmp modificat, valoare anterioară și valoare nouă;
- ocupațiile publicate sunt vizibile pe portalul public;
- ocupațiile aflate în draft sau neaprobat nu sunt vizibile public;
- sistemul permite filtrarea ocupațiilor în zona de administrare după statut, domeniu, cod CORM, denumire.
- sistemul permite identificarea ocupațiilor care necesită revizuire.

FRQ-OCU-002. Publicarea și explorarea ocupațiilor pe portal

Sistemul va permite afișarea ocupațiilor pe portalul angajat.md într-o formă accesibilă, atractivă și utilă pentru beneficiari. Portalul va include o secțiune dedicată „Ocupații și orientare profesională”, care va utiliza datele administrate în catalogul electronic al ocupațiilor și va afișa ocupațiile în funcție de criterii precum numărul de locuri vacante active, domeniul, regiunea, nivelul de calificare.

Funcționalități:

1. Meniu public „Ocupații și orientare profesională”

Portalul va include un meniu dedicat „Ocupații și orientare profesională”, cu următoarele subsecțiuni:

- toate ocupațiile;
- cele mai solicitate ocupații;
- ocupații cu locuri vacante disponibile;
- ocupații promovate de ANOFM;
- ocupații digitale;
- test/chestionar de orientare profesională;
- ghiduri și materiale video.

2. Secțiunea „Cele mai solicitate ocupații”

Sistemul va afișa o secțiune distinctă pentru ocupațiile cele mai solicitate pe piața muncii.

Lista ocupațiilor poate fi determinată prin una sau mai multe metode:

- automat, în baza numărului de locuri vacante active;
- automat, în baza regiunii selectate de utilizator;
- manual, prin marcarea ocupației ca „promovată” de către ANOFM;
- mixt, prin combinarea datelor statistice cu prioritățile strategice ale ANOFM.

Pentru fiecare ocupație afișată în această secțiune, sistemul va prezenta:

- denumirea ocupației;
- codul CORM;
- domeniul;
- imagine/icon reprezentativ;
- descriere scurtă;
- numărul de locuri vacante active;
- nivelul de calificare;
- regiunea/regiunile cu cerere ridicată conform numărului locurilor de muncă vacante;
- buton „Vezi detalii ocupație”;
- buton „Vezi locuri vacante”;
- marcaj vizual pentru ocupații promovate sau ocupații cu cerere ridicată.

3. Lista ocupațiilor

Sistemul va permite afișarea ocupațiilor sub formă de carduri sau listă.

Fiecare card de ocupație va conține:

- denumirea ocupației;
- imagine/icon;
- descriere scurtă;
- domeniul;
- nivelul de calificare;

- numărul de locuri vacante active;
- existența cursurilor disponibile la ANOFM;
- etichete relevante, de exemplu: „cerere ridicată”, „ocupație digitală”,
- buton „Vezi detalii”;
- buton „Vezi locuri vacante”;
- buton „Salvează”, pentru utilizatorii autentificați.

4. Căutare și filtrare ocupații

Utilizatorul va putea căuta și filtra ocupațiile după:

- denumire;
- domeniu;
- regiune;
- nivel de calificare;
- nivel de studii;
- competențe necesare;
- tip de activitate;
- ocupații cu locuri vacante disponibile;
- ocupații promovate de ANOFM;
- ocupații digitale;
- ocupații cu formare disponibilă prin ANOFM;
- posibilitate de muncă la distanță;
- posibilitate de muncă în schimburi;

5. Sortarea ocupațiilor

Sistemul va permite sortarea ocupațiilor după:

- cele mai multe locuri vacante;
- cele promovate de ANOFM;
- cele cu cursuri disponibile.

Criterii de acceptanță

- portalul afișează o secțiune publică dedicată ocupațiilor;
- portalul include secțiunea „Cele mai solicitate ocupații”;
- utilizatorul poate căuta ocupații după denumire;
- utilizatorul poate filtra ocupațiile după denumire, domeniu, regiune, nivel de calificare și disponibilitatea locurilor vacante;
- utilizatorul poate sorta ocupațiile după criterii relevante;
- fiecare card de ocupație afișează datele minime necesare pentru orientarea utilizatorului;
- ocupațiile nevalidate nu sunt vizibile pe portalul public.

FRQ-OCU-003. Pagina detaliată a unei ocupații

La accesarea unei ocupații, sistemul va afișa o pagină detaliată structurată clar, pe secțiuni, care va permite utilizatorului să înțeleagă ce presupune ocupația, ce competențe sunt necesare, unde se poate lucra, ce formare este necesară, ce locuri vacante sunt disponibile și ce alternative există.

Pagina detaliată nu va fi doar o fișă administrativă, ci un instrument de orientare profesională. Structura paginii se va inspira din modele practice de prezentare a meseriilor, unde sunt explicate activitățile concrete, instrumentele utilizate, mediul de lucru, competențele fundamentale și traseul de calificare.

Funcționalități:

1. Prezentare generală

Pagina detaliată va include:

- imagine reprezentativă;
- denumirea ocupației;
- codul CORM;
- competențe conform ESCO;
- domeniul de activitate;
- imagine/video introductiv;
- categoria ocupațională/condiții de muncă;
- nivelul de calificare/competențe;
- nivelul de studii;
- descrierea scurtă pentru afișarea în liste și carduri;
- descrierea generală pentru pagina detaliată;
- numărul de locuri vacante disponibile;
- buton „Aplică la locuri vacante”;
- buton „Salvează ocupația”;
- buton „Compară cu altă ocupație”;

Criterii de acceptanță:

Funcționalitatea va fi considerată implementată dacă:

- fiecare ocupație publicată are o pagină detaliată;
- pagina detaliată afișează datele introduse și validate în catalog;
- pagina include prezentare generală, sarcini, competențe, studii, condiții de muncă, piața muncii, locuri vacante, ocupații similare și materiale informative;
- utilizatorul poate accesa direct locurile vacante aferente ocupației;
- utilizatorul poate salva ocupația, dacă este autentificat;
- utilizatorul poate compara ocupația cu alte ocupații;

FRQ-OCU-004. Corelarea ocupațiilor cu locurile vacante publicate pe angajat.md

Sistemul va asigura legătura directă între ocupațiile din catalog și locurile vacante publicate pe angajat.md. Această corelare va permite utilizatorului să treacă de la informarea privind o ocupație la identificarea oportunităților reale de angajare.

Funcționalități:

1. Asocierea automată a locurilor vacante cu ocupațiile

Sistemul va asocia automat locurile vacante cu ocupațiile pe baza următoarelor criterii:

- codul CORM;
- denumirea ocupației;
- domeniul de activitate;
- competențele solicitate;
- descrierea locului vacant;
- metadatele introduse de angajator;
- alte clasificări relevante disponibile în sistem.

2. Corectarea manuală a asocierilor

Specialistul ANOFM va putea verifica și corecta manual asocierea dintre un loc vacant și o ocupație, în cazul în care asocierea automată este incorectă sau incompletă.

3. Afișarea locurilor vacante pe pagina ocupației

Pentru fiecare ocupație, sistemul va afișa:

- numărul de locuri vacante active asociate;
- lista locurilor vacante;
- angajatorul;
- raionul/localitatea;
- salariul, dacă este publicat;
- tipul contractului;
- programul de lucru;
- data publicării;
- termenul de aplicare;
- buton „Vezi detalii loc vacant”;
- buton „Aplică”.

4. Filtrarea locurilor vacante asociate ocupației:

Utilizatorul va putea filtra locurile vacante asociate ocupației după:

- raion/localitate;
- angajator;
- tip contract;
- program de lucru;
- salariul;
- muncă la distanță/hibridă;
- data publicării;
- termen de aplicare.

Criterii de acceptanță:

Funcționalitatea va fi considerată implementată dacă:

- fiecare loc vacant poate fi asociat cu una sau mai multe ocupații;
- asocierea se realizează automat pe baza datelor disponibile (conform codului CORM);
- pagina ocupației afișează locurile vacante active asociate;
- utilizatorul poate filtra locurile vacante asociate;
- dacă nu există locuri vacante, sistemul afișează recomandări alternative.

FRQ-OCU-005. Recomandări personalizate de ocupații și locuri vacante

Sistemul va permite generarea de recomandări personalizate de ocupații, cursuri și locuri vacante pentru utilizatorii autentificați, în baza profilului personal și a datelor disponibile în sistem în baza rezultatelor testelor realizate pentru utilizatorii autentificați. Recomandările personalizate vor avea scopul de a orienta utilizatorul către ocupații potrivite, oportunități de angajare relevante și trasee de formare profesională adaptate profilului său.

Funcționalități:

1. Criterii pentru generarea recomandărilor:

Sistemul va putea genera recomandări în baza următoarelor criterii:

- studiile persoanei;
- experiența profesională;
- competențele declarate;
- competențele identificate în CV;
- competențe identificate ca rezultat al parcurgerii testelor pe domenii, pentru utilizatorii autentificați;
- regiunea de domiciliu;
- localitatea în care persoana caută un loc de muncă;
- locurile vacante salvate;
- locurile vacante la care persoana a aplicat;

- statutul ANOFM al persoanei, dacă este disponibil;
- serviciile ANOFM accesate;
- cursurile urmate sau recomandate.

2. Afișarea recomandărilor:

Sistemul va afișa recomandările în zone dedicate, cum ar fi:

- „Ocupații potrivite pentru tine”;
- „Locuri vacante recomandate”;
- „Cursuri recomandate pentru ocupația dorită”;
- „Ocupații similare cu experiența ta”;
- „Ocupații cu cerere ridicată în regiunea ta”.

3. Gestionarea recomandărilor de către utilizator:

Utilizatorul autentificat va putea:

- salva recomandarea;
- accesa pagina detaliată a ocupației;
- accesa locurile vacante recomandate;

Criterii de acceptanță:

- utilizatorul autentificat va primi recomandări de ocupații;
- utilizatorul autentificat va primi recomandări de cursuri; recomandările sunt generate pe baza datelor din profil;
- utilizatorul poate salva recomandarea;
- sistemul poate recomanda locuri de muncă vacante asociate ocupației;
- utilizatorii neautentificați văd doar recomandări generale, nu personalizate.

FRQ-OCU-006. Compararea ocupațiilor

Sistemul va permite utilizatorului să compare două sau mai multe ocupații, pentru a sprijini alegerea unei profesii, decizia de reconversie profesională sau selectarea unui traseu de formare.

Funcționalități:

1. Selectarea ocupațiilor pentru comparare:

Utilizatorul va putea selecta ocupații pentru comparare din:

- lista ocupațiilor;
- pagina detaliată a ocupației;

- ocupațiile salvate;
- recomandările personalizate;
- ocupațiile similare.

2. Criterii de comparare:

Sistemul va permite compararea ocupațiilor după:

- nivel de studii;
- nivel de calificare;
- competențe necesare;
- număr de locuri vacante;

2. Afișarea comparației:

Sistemul va afișa comparația într-un tabel clar și ușor de parcurs. Exemplu de structură:

Criteriu	Ocupația A	Ocupația B
Nivel de studii		
Nivel de calificare		
Competențe necesare		
Locuri de muncă vacante		

Criterii de acceptanță

- utilizatorul poate selecta cel puțin două ocupații pentru comparare;
- sistemul afișează comparația într-un format tabelar;
- comparația include date privind studiile, competențele, nivelul de calificare și numărul de locuri de muncă vacante;
- utilizatorul poate accesa pagina detaliată a fiecărei ocupații comparate;
- utilizatorul poate elimina ocupații din comparație.

FRQ-OCU-007. Salvarea ocupațiilor favorite și notificări

Utilizatorii autentificați vor putea salva ocupații în contul personal și vor putea activa notificări privind apariția locurilor vacante, cursurilor de formare, materialelor informative sau modificărilor relevante asociate ocupației respective.

Funcționalități:

1. Salvarea ocupațiilor:

Sistemul va permite utilizatorului autentificat:

- salvarea ocupației ca favorită;
- vizualizarea ocupațiilor salvate în contul personal;
- eliminarea ocupației din lista favoritelor;
- accesarea rapidă a locurilor vacante asociate ocupațiilor salvate;

2. Activarea notificărilor:

Utilizatorul va putea activa notificări pentru o ocupație salvată.

Notificările pot fi declanșate când:

- apare un loc vacant nou pentru ocupația salvată;
- apare un curs nou de formare profesională pentru ocupația salvată;
- ANOFM publică un material video sau ghid nou;

3. Canale de notificare:

Sistemul va putea transmite notificări prin contul personal;

Criterii de acceptanță:

- utilizatorul autentificat va putea salva ocupații;
- utilizatorul va vizualiza ocupațiile salvate;
- utilizatorul va activa/dezactiva notificări;
- sistemul notifică utilizatorul la apariția unui loc vacant nou pentru ocupația salvată;
- utilizatorul poate elimina ocupația din lista favoritelor.

FRQ-OCU-009. Dashboard public privind ocupațiile și cererea pe piața muncii

Portalul va include un dashboard public privind ocupațiile și dinamica cererii pe piața muncii, cu indicatori calculați în baza locurilor vacante active, istoricului locurilor vacante, regiunilor, domeniilor, ocupațiilor promovate și datelor disponibile în sistemele ANOFM.

Funcționalități:

1. Indicatori publici:

Dashboardul va putea afișa:

- top 10 ocupații solicitate la nivel național;
- ocupații pe cele mai solicitate domenii: it, alimentație publică, etc;

2. Hartă interactivă a cererii pe ocupații:

Portalul va putea include o hartă interactivă a Republicii Moldova, unde utilizatorul poate vedea:

- în ce raioane există locuri vacante pentru ocupația selectată;
- câte locuri vacante sunt disponibile;
- angajatori care au publicat locurile de muncă vacante;

3. Actualizarea indicatorilor:

Sistemul va afișa data ultimei actualizări a indicatorilor.

Indicatorii vor fi calculați în baza datelor disponibile și validate de ANOFM.

Criterii de acceptanță:

Funcționalitatea va fi considerată implementată dacă:

- portalul afișează un dashboard public privind ocupațiile;
- dashboardul include indicatori privind cererea pe piața muncii;
- utilizatorul poate vizualiza top ocupații la nivel național;
- sistemul afișează data ultimei actualizări;
- indicatorii sunt calculați în baza datelor disponibile în sistem.

FRQ-OCU-010. Administrarea feedbackului și îmbunătățirea continuă a conținutului

Sistemul va permite colectarea feedbackului de la utilizatori privind utilitatea, claritatea și actualitatea informațiilor afișate pentru ocupații. Feedbackul va fi utilizat de ANOFM pentru îmbunătățirea continuă a conținutului

Funcționalități:

1. Colectarea feedback-ului:

Sistemul va permite utilizatorilor să transmită feedback privind o ocupație prin:

- scor numeric;
- apreciere de tip „Această informație v-a fost utilă?”;
- comentariu liber;
- semnalarea unei informații greșite;
- propunerea de completări;
- semnalarea lipsei unor date importante.

2. Administrarea feedbackului:

Specialiștii ANOFM vor putea:

- vizualiza feedbackul primit;
- filtra feedbackul după ocupație, dată, tip și statut;

- marca feedbackul ca analizat;
- solicita completări;
- actualiza conținutul ocupației în baza feedbackului;
- închide feedbackul ca soluționat.

3. Moderarea comentariilor:

Comentariile libere nu vor fi publicate automat. Acestea vor fi vizibile în zona de administrare și, dacă se decide afișarea publică, vor fi publicate doar după moderare.

Criterii de acceptanță:

Funcționalitatea va fi considerată implementată dacă:

- utilizatorul poate transmite feedback pentru o ocupație;
- feedbackul este vizibil în zona de administrare;
- specialistul ANOFM poate marca feedbackul ca analizat sau soluționat;
- comentariile libere nu sunt publicate automat;
- feedbackul poate fi utilizat pentru identificarea ocupațiilor care necesită revizuire. **FRQ-OCU-011. Autoevaluarea competențelor personale**

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include o funcționalitate dedicată autoevaluării competențelor personale și orientării profesionale, implementată în cadrul modulului „Ghidare în carieră” și destinată beneficiarilor serviciilor ANOFM și STOFM.

Funcționalitatea va permite utilizatorilor să parcurgă teste digitale de autoevaluare, în scopul identificării orientative a competențelor personale, intereselor profesionale, compatibilității cu anumite domenii ocupaționale și direcțiilor de dezvoltare profesională.

Funcționalitatea va funcționa în două scenarii distincte:

- **regim public** - pentru testul general de autoevaluare, disponibil oricărui utilizator al portalului angajat.md, fără autentificare;
- **regim autentificat** - pentru testele tematice sau specializate, disponibile beneficiarilor autentificați, respectiv persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerilor înregistrați în sistem.

Testul general public va avea rol de orientare inițială. Acesta va permite utilizatorului să obțină, la finalul completării, un rezultat orientativ privind profilul său de competențe, categoriile în care a acumulat scoruri mai ridicate și domeniile ocupaționale recomandate.

Testele tematice sau specializate vor avea rol de aprofundare și vor putea fi utilizate pentru evaluarea detaliată a compatibilității beneficiarului cu anumite domenii ocupaționale, tipuri de activități, competențe sau direcții profesionale. Acestea vor fi disponibile doar după autentificare, deoarece rezultatele vor putea fi asociate profilului digital, CV-ului digital, dosarului digital și mecanismelor de matching și recomandare.

Funcționalitatea nu va reprezenta un modul de instruire online, e-learning, examinare oficială, certificare formală sau validare juridică a competențelor. Rezultatele testelor vor avea caracter orientativ și vor fi utilizate ca suport pentru ghidare în carieră, consiliere profesională, profilare, recomandări automate, matching cu locuri de muncă vacante, recomandarea cursurilor de formare profesională și selectarea serviciilor sau măsurilor active relevante.

Funcționalitatea are ca scop:

- oferirea unui instrument public de orientare inițială pentru persoanele interesate de piața muncii;
- identificarea orientativă a competențelor personale și profesionale ale utilizatorului;
- identificarea domeniilor ocupaționale în care utilizatorul poate avea compatibilitate mai ridicată;
- evidențierea punctelor forte și a domeniilor care necesită dezvoltare;
- susținerea beneficiarilor autentificați în completarea profilului digital și a CV-ului digital;
- sprijinirea procesului de ghidare în carieră și consiliere profesională;
- îmbunătățirea recomandărilor automate de ocupații, locuri de muncă, cursuri și servicii ANOFM/STOFM;
- creșterea calității matching-ului dintre profilul beneficiarului și cerințele locurilor de muncă vacante;
- sprijinirea specialiștilor ANOFM/STOFM în procesul de profilare, management de caz și elaborare sau ajustare a planului individual de angajare;
- generarea de rapoarte și statistici agregate privind utilizarea testelor și rezultatele orientative obținute.

FRQ-OCU-011.1. Integrarea funcționalității în arhitectura eSocial

Funcționalitatea va fi disponibilă în două niveluri de acces:

1. **Test general de autoevaluare, disponibil public**, care va putea fi parcurs de orice utilizator al portalului angajat.md, inclusiv fără autentificare;
2. **Teste tematicе/specializate pe domenii de activitate sau categorii de competențe**, disponibile doar utilizatorilor autentificați în sistem, prin cabinetul personal și/sau portalul angajat.md->modulului ghidare în carieră.

În eSocial Componenta informațională "Ocupare și asigurare de somaj" va fi disponibilă componenta administrativă pentru configurarea și gestionarea testelor, categoriilor, domeniilor ocupaționale, întrebărilor, variantelor de răspuns, punctajelor, regulilor de calcul, regulilor de interpretare și rapoartelor.

Funcționalitatea va fi integrată cu următoarele componente ale ecosistemului eSocial:

- **Portalul angajat.md->modulul ghidare în carieră**, unde vor fi disponibile testele, rezultatele orientative, domeniile recomandate și ocupațiile asociate;

- **Cabinetul personal** , unde beneficiarul autentificat va putea vizualiza, testele tematice disponibile, istoricul testelor tematice, rezultatele salvate, recomandările generate și opțiunile de includere a rezultatelor în CV-ul digital;
- **CV-ul digital**, unde rezultatele relevante ale testelor tematice vor putea fi reflectate cu acordul beneficiarului;
- rezultatele testelor completate de persoana autentificată trebuie să fie vizibile specialiștilor STOFM în cadrul modului „Ghidare în carieră” – funcționalitatea de testare online.
- **Motorul de matching**, care va putea utiliza rezultatele testelor tematice pentru recomandarea locurilor de muncă vacante, ocupațiilor, cursurilor și serviciilor relevante;
- **Componenta de raportare și dashboard-uri**, unde vor fi generate statistici privind utilizarea testelor, numărul de persoane care le-au parcurs și rezultatele agregate vizibile pentru specialiștii ANOFM.

Sistemul va permite configurarea diferențiată a vizibilității testelor. Pentru fiecare test, ANOFM va putea stabili dacă acesta este:

- public, disponibil fără autentificare;
- disponibil doar utilizatorilor autentificați;
- disponibil pentru o anumită perioadă;
- Activ, Inactiv, În curs de actualizare.

FRQ-OCU-011.2. Accesarea testelor de către utilizatorii autentificați

Notă: Structura testelor, întrebările, răspunsurile, punctajul, precum și modul de afișare și interpretare a rezultatelor pot fi ajustate în etapa de elaborare a sarcinii tehnice. Detaliile descrise în cadrul acestui modul au caracter orientativ, iar sistemul trebuie să prevadă funcționalitățile necesare pentru configurarea, administrarea și modificarea acestora.

Beneficiarii autentificați, respectiv persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerii, vor putea accesa testele tematice sau specializate prin cabinetul personal, portalul angajat.md->modulul ghidare în carieră. După autentificare, beneficiarul va putea accesa o secțiune dedicată, de tip:

- ***„Evaluarea competențelor personale”;***

În această secțiune, sistemul va afișa lista testelor disponibile pentru beneficiar, în funcție de statutul acestuia, categoria de utilizator, testele deja parcurse, recomandările sistemului.

Pentru fiecare test disponibil, sistemul va afișa următoarele informații:

- tipul testului tematic - domeniile;
- descrierea succintă a testului;
- scopul testului;
- categoria de competențe evaluată;
- numărul total de întrebări;
- durata estimativă de completare;
- limba de afișare;
- statutul testului pentru beneficiar: neînceput, în desfășurare, finalizat;

Înainte de parcurgerea testelor, beneficiarii vor fi informați precum ca:

- testul are caracter de autoevaluare orientativă;
- rezultatele nu reprezintă certificare oficială, calificare profesională sau decizie administrativă;
- rezultatele vor fi salvate în profilul digital al beneficiarului;
- rezultatele vor putea fi utilizate pentru ghidare în carieră, recomandări de ocupații, locuri de muncă, cursuri și servicii ANOFM/STOFM;
- rezultatele testelor completate de persoana autenticată vor fi vizibile specialiștilor STOFM în cadrul modulului „Ghidare în carieră” – funcționalitatea: testare online. Rezultatele pot fi utilizate în procesul de consiliere, profilare, matching și elaborare sau ajustare a planului individual de angajare.

Beneficiarul va putea parcurge un test disponibil prin selectarea opțiunii **„Începe testul”**. Pe durata parcurgerii testului, sistemul va păstra temporar răspunsurile introduse de beneficiar în sesiunea curentă. În cazul în care beneficiarul încearcă să părăsească testul înainte de finalizare, sistemul va afișa un mesaj de confirmare prin care va solicita beneficiarului să aleagă una dintre următoarele opțiuni:

- **„Salvează progresul”** – sistemul va salva răspunsurile completate până la acel moment, va marca testul cu statutul **„În desfășurare/Draft”** și va permite beneficiarului să revină ulterior pentru continuarea testului;
- **„Părăsește fără salvare”** – sistemul va închide testul fără salvarea răspunsurilor introduse în sesiunea curentă;
- **„Continuă testul”** – sistemul va reveni la test și va permite beneficiarului să continue completarea întrebărilor.

Testele salvate cu statutul **„În desfășurare/Draft”** vor fi afișate beneficiarului în lista testelor disponibile sau în istoricul testelor începute, cu opțiunea **„Continuă testul”**.

La selectarea opțiunii **„Continuă testul”**, sistemul va redeschide testul de la ultima întrebare completată sau de la secțiunea în care beneficiarul a întrerupt completarea, păstrând răspunsurile salvate anterior.

După finalizarea testului, statutul acestuia se va modifica automat din **„În desfășurare/Draft”** în **„Finalizat”**, iar rezultatul va fi calculat și afișat beneficiarului, salvat în profilul digital.

FRQ-OCU-011.3. Accesarea testului general de către utilizatorii neautentificați

Notă: *Structura testelor, întrebările, răspunsurile, punctajul, precum și modul de afișare și interpretare a rezultatelor pot fi ajustate în etapa de elaborare a sarcinii tehnice. Detaliile descrise în cadrul acestui modul au caracter orientativ, iar sistemul trebuie să prevadă funcționalitățile necesare pentru configurarea, administrarea și modificarea acestora.*

Utilizatorii neautentificați vor putea accesa testul general public de autoevaluare a competențelor personale prin portalul angajat.md, în cadrul Modulului **Ghidare în carieră**, fără crearea unui cont și fără autentificare în sistem.

Testul general public va avea rol de orientare inițială și va permite oricărui utilizator să obțină o imagine orientativă asupra competențelor personale, intereselor profesionale și domeniilor ocupaționale în care ar putea avea compatibilitate mai ridicată. Testul general public va fi disponibil într-o secțiune publică a portalului, de tip:

- **„Evaluarea competențelor personale”;**

Pentru testul general public, sistemul va afișa cel puțin următoarele informații:

- denumirea testului;
- descrierea succintă a testului;
- scopul testului;
- categoriile de competențe evaluate;
- domeniile ocupaționale analizate;
- numărul total de întrebări;
- durata estimativă de completare;
- limba de afișare;
- mențiunea că rezultatul are caracter orientativ și nu reprezintă certificare oficială, calificare profesională sau decizie administrativă.

Utilizatorul neautentificat va putea iniția testul prin selectarea opțiunii **„Începe testul”**. Înainte de începerea testului, sistemul va afișa o informare privind scopul testului și caracterul orientativ al rezultatului. Utilizatorul va putea continua parcurgerea testului doar după confirmarea faptului că a luat cunoștință de informare.

Textul de informare pentru utilizatorii neautentificați va preciza cel puțin că:

- testul are caracter orientativ;
- rezultatele sunt generate în baza răspunsurilor oferite de utilizator;
- rezultatele nu reprezintă certificare oficială a competențelor;
- rezultatele nu reprezintă calificare profesională sau decizie administrativă;
- recomandările afișate au rol de orientare generală privind domeniile ocupaționale și direcțiile profesionale posibile.

După confirmarea informării, sistemul va deschide testul și va permite utilizatorului să răspundă la întrebările configurate. Pentru utilizatorii neautentificați, testul general public va fi parcurs într-o singură sesiune, iar sistemul nu va avea obligația de a salva progresul testului în cazul abandonării acestuia înainte de finalizare. După finalizarea testului, sistemul va calcula rezultatul și îl va afișa pe ecran.

Rezultatul testului general public va putea include:

- punctajul sau procentul obținut pe categorii de competențe;
- interpretarea orientativă a rezultatelor;
- domeniile ocupaționale recomandate;

- explicația motivului pentru care anumite domenii au fost recomandate;
- recomandări generale privind posibile direcții de dezvoltare profesională;
- recomandări generale privind explorarea ocupațiilor disponibile în portal.

Pentru testul general public, sistemul nu va solicita autentificarea utilizatorului pentru parcurgerea testului și afișarea rezultatului.

Datele rezultate din parcurgerea testului general public de către utilizatorii neautentificați vor putea fi utilizate doar în scop statistic și agregat, fără asocierea rezultatului cu un profil individual al utilizatorului. Sistemul va permite ANOFM să colecteze indicatori statistici privind utilizarea testului general public, cum ar fi:

- numărul total de teste începute;
- numărul total de teste finalizate;
- rata de finalizare;
- distribuția rezultatelor pe categorii de competențe;
- domeniile ocupaționale recomandate cel mai frecvent;
- limba de completare;
- perioada de completare.

Rezultatele testului general public vor avea caracter informativ și orientativ și vor fi afișate utilizatorului imediat după finalizarea testului.

FRQ-OCU-011.4. Structura testului general public de autoevaluare

Testul general public de autoevaluare va fi structurat pe categorii de competențe și va avea rolul de a oferi utilizatorului o imagine orientativă asupra domeniilor în care acesta se autoevaluează mai bine, precum și asupra domeniilor care pot necesita dezvoltare suplimentară.

Testul general public va fi disponibil utilizatorilor neautentificați și autentificați prin portalul **angajat.md**, în cadrul modului **ghidare în carieră**.

Testul va fi alcătuit din **60 de întrebări/afirmații**, grupate în **6 categorii de competențe**. Fiecare categorie va conține câte **10 întrebări/afirmații**.

Exemple de categorii de performanțe evaluate:

Nr.	Categorie propusă	Ce evaluează
1	Comunicare și relaționare profesională	Capacitatea persoanei de a comunica clar, de a colabora cu colegi, angajatori, clienți sau beneficiari.
2	Adaptabilitate și reziliență la locul de muncă	Capacitatea de a se adapta la schimbări, sarcini noi, program, reguli de lucru și situații dificile.
3	Organizare, responsabilitate și autonomie	Capacitatea de a respecta sarcini, termene, reguli, de a lucra independent și de a-și organiza activitatea.
4	Inițiativă, motivație și orientare spre angajare	Disponibilitatea de a căuta activ un loc de muncă, de a învăța, de a accepta oportunități și de a se implica.

Nr.	Categorie propusă	Ce evaluează
5	Gândire practică, analiză și rezolvare de probleme	Capacitatea de a înțelege informații, de a lua decizii simple, de a identifica soluții și de a lucra cu date, documente sau situații practice.
6	Competențe digitale și capacitate de învățare	Nivelul orientativ de utilizare a tehnologiilor digitale și deschiderea persoanei pentru formare, recalificare și învățare continuă.

Fiecare întrebare va fi asociată unei singure categorii de competențe. Răspunsul oferit de utilizator la o întrebare va contribui doar la punctajul categoriei din care face parte întrebarea respectivă. Pentru fiecare întrebare, sistemul va afișa trei variante de răspuns:

Variantă de răspuns	Punctaj
Da	2 puncte
Parțial / Uneori	1 punct
Nu	0 puncte

Punctajul maxim pentru o întrebare va fi de **2 puncte**.

Punctajul maxim pentru o categorie va fi calculat astfel:

$$10 \text{ întrebări} \times 2 \text{ puncte} = 20 \text{ puncte}$$

Astfel, punctajul maxim pentru fiecare categorie de competențe va fi de **20 de puncte**, ceea ce corespunde unui rezultat de **100%** pentru categoria respectivă.

Punctajul se va calcula separat pentru fiecare categorie de competențe, prin însumarea punctelor obținute la întrebările asociate categoriei respective.

Formula de calcul pentru procentul obținut pe categorie va fi:

$$\text{Procent categorie} = \text{punctaj acumulat} / \text{punctaj maxim categorie} \times 100$$

Exemplu de calcul pentru categoria „*Comunicare și relaționare profesională*”:

- categoria conține 10 întrebări;
- fiecare întrebare poate genera 0, 1 sau 2 puncte;
- utilizatorul acumulează 11 puncte;
- punctajul maxim al categoriei este 20 de puncte.

Calculul procentului va fi:

$$11 / 20 \times 100 = 55\%$$

Rezultatul afișat pentru această categorie va fi:

$$\text{Comunicare și relaționare profesională: } 11/20 \text{ puncte} - 55\%$$

După finalizarea testului, sistemul va calcula rezultatul pentru fiecare dintre cele 6 categorii de competențe și va afișa utilizatorului rezultatele pe categorii.

Pentru fiecare categorie, sistemul va afișa cel puțin următoarele informații:

- denumirea categoriei;
- punctajul acumulat, de exemplu 11/20;
- procentul obținut, de exemplu 55%;
- textul descriptiv aferent rezultatului;

- interpretarea orientativă a nivelului obținut.

Rezultatele vor putea fi ordonate vizual descrescător, în funcție de procentul sau punctajul obținut. Categoria cu cel mai mare rezultat va indica domeniul în care utilizatorul se autoevaluează cel mai bine. Categoriile cu rezultate mai reduse vor indica domenii în care utilizatorul poate avea potențial de dezvoltare.

Exemplu de afișare a rezultatelor:

Categorie de competențe	Punctaj	Procent	Interpretare orientativă
Comunicare și relaționare profesională	16/20	80%	punct forte orientativ
Organizare, responsabilitate și autonomie	14/20	70%	nivel bun
Gândire practică, analiză și rezolvare de probleme	12/20	60%	nivel mediu
Adaptabilitate și reziliență la locul de muncă	11/20	55%	competență în dezvoltare
Competențe digitale și capacitate de învățare	10/20	50%	necesită dezvoltare
Inițiativă, motivație și orientare spre angajare	8/20	40%	necesită atenție suplimentară

Sistemul va permite configurarea textelor descriptive pentru fiecare categorie și pentru fiecare interval de rezultat. Textele descriptive vor explica utilizatorului ce poate însemna rezultatul obținut în categoria respectivă, fără a formula concluzii definitive privind nivelul real al competențelor.

Un exemplu de intervale de interpretare poate fi:

- 10% – 39% -> nivel scăzut / necesită dezvoltare;
- 40% – 59% -> nivel în dezvoltare;
- 60% – 79% -> nivel bun;
- 80% – 100% -> punct forte orientativ.

Intervalele de interpretare vor fi configurabile de către ANOFM în componenta administrativă a sistemului.

Asocierea dintre categoriile de competențe și domeniile/ ocupații recomandate va fi configurabilă de către ANOFM.

Pentru fiecare categorie de competențe, sistemul va permite configurarea cel puțin a următoarelor elemente:

- denumirea categoriei;
- descrierea categoriei;
- ordinea de afișare;
- numărul de întrebări asociate categoriei;
- punctajul maxim al categoriei;
- pragurile de interpretare;
- textele descriptive pentru fiecare interval de rezultat;
- domeniile ocupaționale asociate;

- recomandările orientative asociate;
- statutul categoriei: activă, suspendată sau arhivată.

Pentru fiecare întrebare din testul general public, sistemul va permite configurarea cel puțin a următoarelor elemente:

- textul întrebării/afirmației;
- categoria de competențe asociată;
- variantele de răspuns;
- punctajul aferent fiecărei variante de răspuns;
- ordinea de afișare;
- statutul întrebării: activă, suspendată sau arhivată;

Sistemul va permite ANOFM să modifice structura testului general public doar prin utilizatori autorizați. Modificarea categoriilor, întrebărilor, variantelor de răspuns, punctajelor sau regulilor de interpretare pentru un test publicat va genera o versiune nouă a testului, pentru a asigura trasabilitatea rezultatelor obținute anterior.

FRQ-OCU-011.5. Structura testului pe domenii

Sistemul va permite configurarea testelor de autoevaluare pe domenii ocupaționale, disponibile beneficiarilor autentificați prin Cabinetul Personal Digital și/sau prin portalul angajat.md, în cadrul Modulului Ghidare în carieră.

Testele pe domenii ocupaționale vor avea rolul de a evalua, în mod orientativ, nivelul de compatibilitate al beneficiarului cu un anumit domeniu de activitate, ținând cont de interesul acestuia, tipul activităților preferate, competențele declarate, disponibilitatea pentru anumite condiții de muncă și capacitatea de adaptare la cerințele domeniului.

Aceste teste nu vor reprezenta examinare oficială, certificare profesională sau validare juridică a competențelor. Rezultatele vor avea caracter orientativ și vor fi utilizate ca suport pentru ghidare în carieră, recomandarea locurilor de muncă vacante, recomandarea cursurilor de formare profesională și sprijinirea consilierilor ANOFM/STOFM în procesul de consiliere.

Domenii ocupaționale pentru care pot fi configurate teste:

Sistemul va permite ANOFM să configureze teste pentru domenii ocupaționale relevante pentru piața muncii din Republica Moldova, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Comerț și vânzări;
- Suport clienți și call-centre;
- Administrație și muncă de birou;
- Contabilitate, finanțe și evidență;
- Tehnologii informaționale și competențe digitale;
- Agricultură și activități sezoniere;
- Construcții și reparații;
- Producere și industrie;
- Transport, logistică și curierat;
- Alimentație publică, restaurante și servicii hoteliere;
- Sănătate și asistență socială;
- Educație, instruire și formare;

- Servicii de pază și securitate;
- Frumusețe, îngrijire și servicii personale;
- Marketing, comunicare și relații publice;
- Activități tehnice și ingineresti;
- Muncă necalificată;
- Lucru la domiciliu;
- Lucru pentru studenți;
- Lucru pentru persoane cu dizabilități;
- alte domenii definite de ANOFM.

Pentru fiecare domeniu, sistemul va permite asocierea testului cu ocupații relevante, locuri de muncă vacante, cursuri de formare profesională, servicii ANOFM/STOFM și, după caz, clasificatoare ocupaționale utilizate în sistem.

Structura generală a unui test pe domeniu ocupațional:

Un test pe domeniu ocupațional va fi alcătuit din întrebări/afirmații grupate pe categorii de evaluare relevante pentru domeniul respectiv.

Un model de structură pentru un test pe domeniu ocupațional poate fi:

- 1 domeniu ocupațional evaluat;
- 4 categorii de evaluare;
- 15 întrebări pentru fiecare categorie;
- 60 de întrebări în total;
- 3 variante de răspuns pentru fiecare întrebare;
- punctaj maxim de 2 puncte pentru fiecare întrebare;
- punctaj maxim de 30 de puncte pentru fiecare categorie;
- punctaj maxim de 120 de puncte pentru întregul test.

Pentru fiecare întrebare, beneficiarul va putea selecta una dintre următoarele variante de răspuns:

Variantă de răspuns	Punctaj
Da	2 puncte
Parțial / Uneori	1 punct
Nu	0 puncte

Punctajul maxim pentru o categorie de evaluare va fi calculat astfel:

$$15 \text{ întrebări} \times 2 \text{ puncte} = 30 \text{ puncte}$$

Punctajul maxim pentru întregul test pe domeniu ocupațional va fi calculat astfel:

$$4 \text{ categorii} \times 30 \text{ puncte} = 120 \text{ puncte}$$

Punctajul se va calcula separat pentru fiecare categorie de evaluare și cumulativ pentru întregul test pe domeniu ocupațional.

Formula de calcul pentru o categorie va fi:

$$\text{Procent categorie} = \text{punctaj acumulat pe categorie} / \text{punctaj maxim categorie} \times 100$$

Formula de calcul pentru domeniul evaluat va fi:

$$\text{Compatibilitate domeniu} = \text{punctaj total acumulat} / \text{punctaj total maxim} \times 100$$

Exemplu:

Dacă beneficiarul acumulează 21 de puncte la categoria „Comunicare cu clienții”, iar punctajul maxim al categoriei este de 30 de puncte, procentul va fi calculat astfel:

$$21 / 30 \times 100 = 70\%$$

Rezultatul afișat pentru categoria respectivă va fi:

Comunicare cu clienții: 21/30 puncte – 70%

Dacă beneficiarul acumulează 78 de puncte din totalul de 120 de puncte, compatibilitatea orientativă pentru domeniul evaluat va fi calculată astfel:

$$78 / 120 \times 100 = 65\%$$

Rezultatul total afișat va fi:

Compatibilitate domeniu: 78/120 puncte – 65%

Rezultatul testului pe domeniu ocupațional va fi utilizat pentru determinarea compatibilității orientative a beneficiarului cu domeniul evaluat, precum și pentru generarea recomandărilor relevante privind ocupații, locuri de muncă vacante, cursuri de formare profesională și servicii ANOFM/STOFM.

FRQ-OCU-011.6. Exemplu de structură pentru domeniul „Comerț și vânzări”

Pentru domeniul „Comerț și vânzări”, testul poate include următoarele 4 categorii de evaluare:

- comunicare cu clienții;
- orientare spre rezultat și vânzare;
- gestionarea situațiilor dificile;
- disponibilitate pentru program și condiții specifice domeniului.

Fiecare categorie va include câte **15 întrebări**, adaptate domeniului evaluat. În total, testul pentru domeniul „Comerț și vânzări” va include **60 de întrebări**.

Categoria 1: Comunicare cu clienții: Această categorie va evalua capacitatea beneficiarului de a interacționa cu clienți, cumpărători sau beneficiari, de a comunica clar, politicos și eficient în contexte de vânzare sau deservire.

Exemple de întrebări:

- Pot comunica ușor cu persoane necunoscute.
- Pot saluta și aborda politicos un client.
- Pot asculta solicitările unui client fără să îl întrerup.
- Pot explica clar un produs sau un serviciu.
- Pot răspunde calm la întrebările unui client.
- Pot adapta explicația în funcție de nivelul de înțelegere al clientului.
- Pot păstra o atitudine pozitivă în discuția cu un client.
- Pot comunica clar prețul, condițiile sau caracteristicile unui produs.
- Pot recomanda un produs sau serviciu în funcție de necesitatea clientului.
- Pot lucra direct cu oamenii pe parcursul zilei de muncă.
- Pot comunica politicos și atunci când clientul este grăbit sau nemulțumit.

- Pot cere clarificări atunci când nu înțeleg solicitarea clientului.
- Pot transmite informații corecte și complete despre un produs sau serviciu.
- Pot colabora cu colegii pentru a deservi mai bine clienții.
- Mă simt confortabil să lucrez într-un loc de muncă unde interacțiunea cu oamenii este frecventă.

Categoria 2: Orientare spre rezultat și vânzare: Această categorie va evalua disponibilitatea beneficiarului de a lucra cu obiective, rezultate, indicatori de performanță și activități orientate spre vânzare sau deservire eficientă.

Exemple de întrebări:

- Pot lucra cu obiective zilnice sau lunare.
- Mă motivează să obțin rezultate măsurabile.
- Pot urmări dacă sarcinile mele au fost îndeplinite.
- Pot propune soluții pentru a îmbunătăți vânzările sau deservirea.
- Pot lucra într-un mediu în care performanța este evaluată.
- Pot accepta feedback privind rezultatele muncii mele.
- Pot depune efort suplimentar pentru a atinge un obiectiv stabilit.
- Pot lucra cu indicatori precum număr de clienți, produse vândute sau calitatea servirii.
- Pot identifica produse sau servicii potrivite pentru necesitățile clientului.
- Pot promova un produs fără a insista necorespunzător asupra clientului.
- Pot respecta regulile comerciale și procedurile interne ale angajatorului.
- Pot lucra cu atenție atunci când gestionez bani, bonuri, prețuri sau stocuri.
- Pot verifica dacă produsul oferit corespunde solicitării clientului.
- Pot contribui la îmbunătățirea imaginii magazinului, punctului de vânzare sau serviciului prestat.
- Pot menține ritmul de lucru chiar și atunci când sunt mai multe sarcini de realizat.

Categoria 3: Gestionarea situațiilor dificile: Această categorie va evalua capacitatea beneficiarului de a reacționa adecvat în situații tensionate, solicitante sau neprevăzute, specifice activităților de comerț, vânzări și deservire a clienților.

Exemple de întrebări:

- Pot reacționa calm atunci când clientul este nemulțumit.
- Pot cere ajutor atunci când nu pot rezolva singur(ă) o situație.
- Pot respecta regulile companiei chiar dacă există presiune din partea clientului.
- Pot gestiona mai multe solicitări într-un timp scurt.
- Pot accepta feedback și corecta modul de lucru.
- Pot rămâne politicoasă/politicos în situații tensionate.
- Pot explica unui client de ce o solicitare nu poate fi îndeplinită.
- Pot identifica rapid persoana responsabilă atunci când problema depășește atribuțiile mele.
- Pot lucra într-un mediu aglomerat fără să îmi pierd concentrarea.

- Pot gestiona situații în care clientul schimbă cerințele sau solicită informații suplimentare.
- Pot respecta procedurile privind reclamațiile sau returnările.
- Pot păstra confidențialitatea informațiilor privind clienții sau vânzările.
- Pot lucra atent chiar și atunci când sunt întreruperi frecvente.
- Pot învăța din situațiile dificile și evita repetarea greșelilor.
- Pot menține o atitudine profesionistă față de clienți, colegi și superiori.

Categoria 4: Disponibilitate pentru program și condiții specifice domeniului: Această categorie va evalua disponibilitatea beneficiarului de a lucra în condițiile specifice domeniului comerțului și vânzărilor, inclusiv program flexibil, lucru în ture, lucru în picioare, respectarea regulilor de prezentare și activitate în perioade aglomerate.

Exemple de întrebări:

- Sunt dispus(ă) să lucrez în ture, dacă locul de muncă o cere.
- Sunt dispus(ă) să lucrez în weekend, dacă este necesar.
- Pot sta în picioare o perioadă mai lungă în timpul programului.
- Pot respecta reguli privind aspectul, igiena sau prezentarea personală.
- Pot lucra într-un ritm alert în perioade aglomerate.
- Pot respecta programul de lucru stabilit de angajator.
- Pot lucra în spații comerciale, magazine, piețe, centre comerciale sau puncte de deservire.
- Pot executa sarcini repetitive fără a pierde atenția.
- Pot respecta regulile de securitate și ordine la locul de muncă.
- Pot lucra cu produse, rafturi, marfă, etichete sau stocuri.
- Pot verifica prețuri, coduri, etichete sau documente simple.
- Sunt dispus(ă) să port uniformă sau echipament specific, dacă este necesar.
- Pot participa la instruirii interne privind produsele sau regulile de vânzare.
- Pot lucra cu responsabilitate atunci când gestionez bunuri sau valori.
- Pot accepta schimbări de sarcini în funcție de necesitățile locului de muncă.

Exemplu de calcul pentru domeniul „Comerț și vânzări”

Fiecare categorie are 15 întrebări. Punctajul maxim pentru o categorie este:

$$15 \text{ întrebări} \times 2 \text{ puncte} = 30 \text{ puncte}$$

Punctajul maxim pentru întregul test este:

$$4 \text{ categorii} \times 30 \text{ puncte} = 120 \text{ puncte}$$

Exemplu de rezultat:

Categorie de evaluare	Punctaj	Procent	Interpretare orientativă
Comunicare cu clienții	24/30	80%	Compatibilitate ridicată

Categorie de evaluare	Punctaj	Procent	Interpretare orientativă
Orientare spre rezultat și vânzare	21/30	70%	Nivel bun
Gestionarea situațiilor dificile	15/30	50%	Necesită dezvoltare
Disponibilitate pentru program și condiții specifice	18/30	60%	Nivel mediu

Rezultat total domeniu:

Comerț și vânzări: 78 puncte acumulate /120 puncte total – 65% compatibilitate orientativă

Interpretare orientativă:

Beneficiarul prezintă o compatibilitate bună cu domeniul **Comerț și vânzări**, în special prin scorul ridicat la comunicarea cu clienții și orientarea spre rezultat. Rezultatul indică faptul că beneficiarul poate explora oportunități profesionale în domenii care presupun interacțiuni cu clienții, promovarea produselor sau serviciilor și activități de deservire.

Pentru o integrare mai eficientă în domeniu, sistemul poate recomanda dezvoltarea competențelor privind gestionarea situațiilor dificile, adaptarea la ritmul de lucru specific comerțului și respectarea procedurilor interne ale angajatorului.

Sistemul va putea recomanda beneficiarului:

- locuri de muncă vacante în domeniul Comerț și vânzări;
- ocupații precum vânzător, consultant vânzări, casier, operator suport clienți, agent comercial, lucrător comercial;
- cursuri de comunicare cu clienții, vânzări, deservire clienți, utilizare casă de marcat sau competențe digitale de bază;
- servicii de consiliere profesională pentru pregătirea interviului și orientarea către angajatori din domeniul comerțului;
- actualizarea CV-ului digital cu competențele relevante, conform acordului.

Notă: Structura detaliată a testelor, inclusiv întrebările, variantele de răspuns și metoda de calcul a punctajului, va fi definită în forma finală ulterior, în etapa de dezvoltare.

FRQ-OCU-011.7. Utilizarea rezultatului testului pe domeniu

Rezultatul testului pe domeniu ocupațional va putea fi utilizat pentru:

completarea profilului de competențe al beneficiarului;

- actualizarea profilului digital;
- completarea CV-ului digital, conform acordului beneficiarului;
- recomandarea locurilor de muncă vacante din domeniul evaluat;
- recomandarea ocupațiilor asociate domeniului;
- recomandarea cursurilor de formare profesională relevante;
- recomandarea serviciilor și măsurilor active de ocupare;
- sprijinirea consilierului ANOFM/STOFM în procesul de ghidare în carieră;
- ajustarea recomandărilor de matching.

Sistemul va păstra rezultatul testului pe domeniu în istoricul beneficiarului și va permite vizualizarea acestuia de către specialiștii ANOFM/STOFM autorizați, conform drepturilor de acces.

FRQ-OCU-011.8. Statistici Teste online

Statisticile vor avea caracter **agregat și orientativ**. Pentru testul general public, datele vor fi prelucrate exclusiv în formă anonimată și agregată, fără asocierea rezultatului cu un profil individual. Pentru testele tematice, statisticile agregate vor putea fi corelate, conform drepturilor de acces, cu informații de profil disponibile specialiștilor ANOFM.

2. Actori și drepturi de acces

Componenta de statistici va fi disponibilă în cadrul Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv prin modulul de raportare și dashboard-uri, și va putea fi accesată în funcție de rolurile și drepturile de acces configurate în sistem:

Rol	Nivel de acces la statistici
Administrator eSocial/ANOFM	Acces complet la toate statisticile, la configurarea indicatorilor, a filtrelor, a tablourilor de bord și la exportul datelor la nivel național.
Specialist ANOFM (nivel central)	Acces la statistici agregate naționale privind utilizarea testelor, ratele de finalizare și distribuția rezultatelor pe categorii și domenii.
Specialist STOFM (nivel teritorial)	Acces la statistici agregate la nivelul subdiviziunii teritoriale, conform drepturilor de acces.

Sistemul nu va permite accesul utilizatorilor neautentificați la componenta de statistici. Datele provenite din testul general public vor fi vizibile persoanelor autorizate în Sistem.

3. Categoriile de indicatori statistici

Sistemul va calcula și va pune la dispoziție cel puțin următoarele categorii de indicatori statistici:

3.1. Indicatori de utilizare

- numărul total de teste începute;
- numărul total de teste finalizate;
- numărul de teste aflate în desfășurare/draft (regim autentificat);
- numărul de teste abandonate înainte de finalizare;
- rata de finalizare, calculată ca: *teste finalizate / teste începute* × 100;
- rata de abandon;
- numărul de utilizatori unici care au parcurs teste (pentru regim autentificat);

- numărul de accesări ale testului general public (regim neautentificat, în formă agregată).

3.2. Indicatori privind rezultatele

- distribuția rezultatelor pe categorii de competențe (test general public);
- distribuția rezultatelor pe domenii ocupaționale (teste tematice);
- punctajul/procentul mediu obținut per categorie de competențe;
- categoriile de competențe cu cele mai frecvente scoruri ridicate, respectiv scăzute;
- domeniile ocupaționale recomandate cel mai frecvent;
- ocupațiile recomandate cel mai frecvent.

3.3. Indicatori de comportament și calitate

- durata medie de completare a testelor (per tip de test și per domeniu);
- durata medie până la abandon;
- distribuția pe limba de completare;
- distribuția pe perioade (zi, săptămână, lună, an);
- distribuția pe tip de utilizator: autentificat / neautentificat;
- distribuția pe versiunile testelor publicate.

4. Filtre, grupări și dimensiuni de analiză

Sistemul va permite filtrarea și gruparea statisticilor pe baza, cel puțin, a următoarelor dimensiuni de analiză:

Dimensiune	Descriere / valori
Perioadă	Filtrare pe interval de date (de la – până la), precum și grupare pe zi, săptămână, lună, trimestru, an.
Tip de test	Test general public / teste tematice (pe domenii ocupaționale).
Domeniu ocupațional	Comerț și vânzări, IT, Construcții, Transport și logistică etc., conform configurării ANOFM.
Categorie de competențe	Cele 6 categorii ale testului general public sau categoriile de evaluare ale testelor pe domenii.
Tip de utilizator	Autentificat (persoane în căutarea unui loc de muncă, șomeri) / neautentificat (agregat).
Subdiviziune teritorială	Filtrare la nivel de STOFM, conform drepturilor de acces.
Limbă	Limba de completare a testului.

Dimensiune	Descriere / valori
Statut test	Început, în desfășurare/draft, finalizat, abandonat.
Versiune test	Versiunea testului publicat la momentul completării.

Filtrele vor putea fi combinate. Aplicarea unui filtru va recalcula dinamic indicatorii și reprezentările vizuale afișate în tabloul de bord.

5. Vizualizare și tablouri de bord

Componenta de raportare va pune la dispoziția utilizatorilor autorizați tablouri de bord interactive, care vor reprezenta indicatorii statistici prin elemente vizuale relevante, cel puțin:

- indicatori sintetici (carduri/KPI) pentru valorile principale: total teste începute, total finalizate, rată de finalizare, rată de abandon, durată medie;
- grafice de tip bară pentru distribuția rezultatelor pe categorii de competențe și pe domenii ocupaționale;
- grafice de tip structură (circular/inelar) pentru distribuția pe intervale de interpretare, tip de utilizator și limbă;
- grafice de evoluție în timp (serii temporale) pentru utilizarea testelor pe perioade;
- tabele detaliate, sortabile descrescător/crescător, pentru domeniile și ocupațiile recomandate cel mai frecvent;
- clasamente (top N) pentru cele mai parcurse teste și cele mai recomandate domenii.

Tablourile de bord vor permite ordonarea vizuală descrescătoare a rezultatelor, în mod similar afișării rezultatelor pe categorii descrise în FRQ-OCU-012.4, pentru identificarea rapidă a tendințelor.

6. Export și raportare

Sistemul va permite utilizatorilor autorizați exportul statisticilor și al seturilor de date agregate, cel puțin în următoarele formate:

- formate tabelare: **Excel (.xlsx)** și **CSV**, pentru prelucrări ulterioare;
- format de document: **PDF**, pentru rapoarte sintetice cu indicatori și reprezentări grafice.

Exportul va respecta filtrele și gruparea aplicate la momentul generării. Rapoartele exportate vor include cel puțin: titlul raportului, perioada analizată, filtrele aplicate, data și ora generării și utilizatorul care a generat raportul.

Toate exporturile aferente testului general public vor conține exclusiv date agregate și anonimizate, fără elemente care să permită identificarea unui utilizator individual.

7. Confidențialitate, anonimizare și protecția datelor

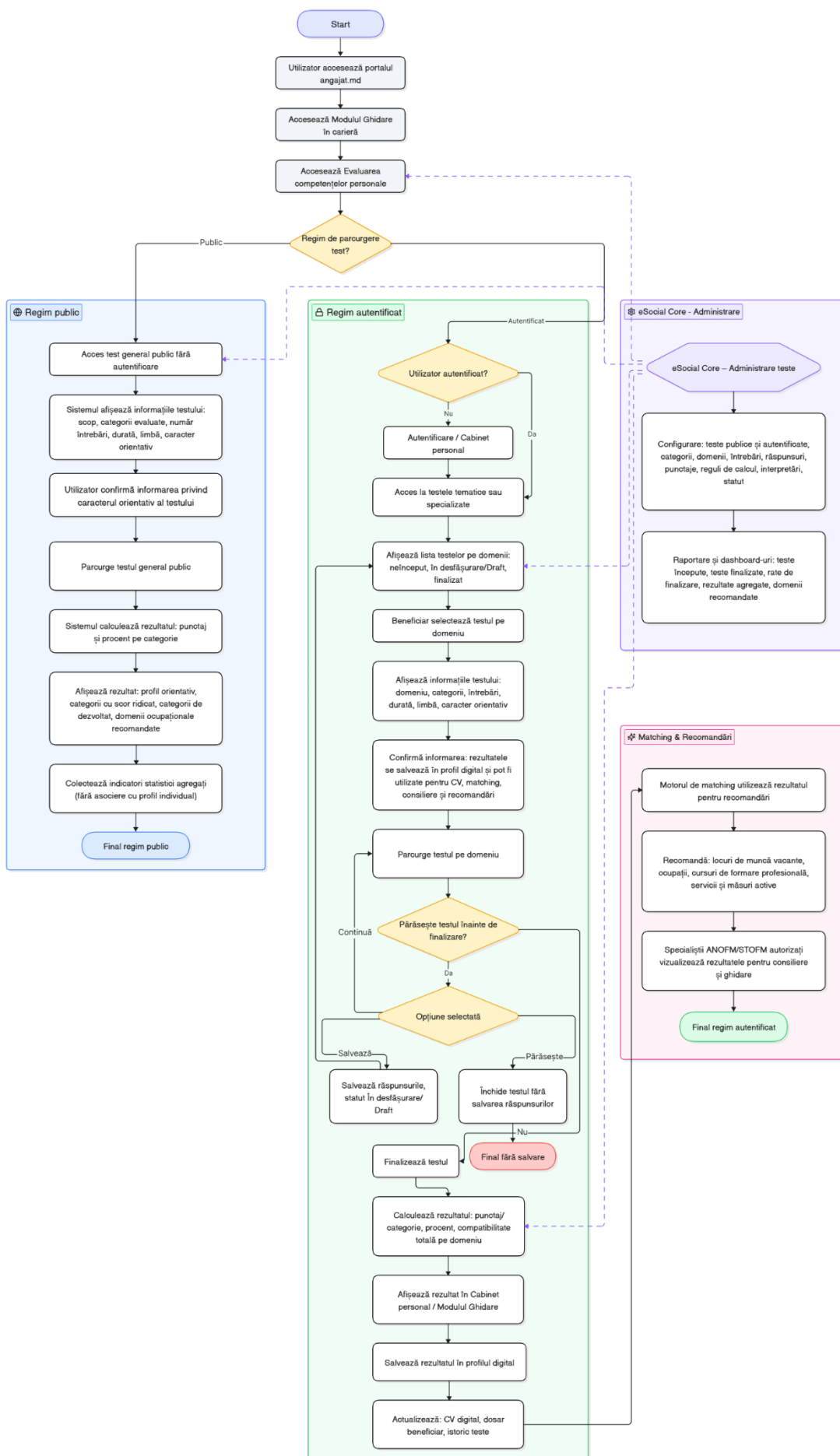
- datele provenite din testul general public (regim neautentificat) vor fi prelucrate exclusiv în scop statistic, în formă agregată și anonimizată, fără asociere cu un profil individual;
- statisticile individuale aferente testelor tematice vor fi vizibile doar specialiștilor autorizați, conform drepturilor de acces și ariei de competență teritoriale;
- sistemul va aplica reguli de prag minim de agregare, astfel încât rezultatele afișate să nu permită deducerea informațiilor despre un utilizator individual atunci când numărul de înregistrări dintr-o grupare este redus;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza cu respectarea legislației în vigoare - LEGEA Nr. 133 din 08-07-2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

orice acces la statistici și exporturi va fi consemnat în jurnalul de audit al sistemului (utilizator, acțiune, dată/oră).

9. Criterii de acceptanță

1. Sistemul colectează corect evenimentele de inițiere, salvare, abandon și finalizare pentru testul general public și pentru testele tematice.
2. Sistemul calculează corect indicatorii de utilizare (teste începute, finalizate, rată de finalizare, rată de abandon) pentru orice combinație de filtre aplicată.
3. Sistemul afișează distribuția rezultatelor pe categorii de competențe și pe domenii ocupaționale, conform configurării.
4. Filtrarea și gruparea pe perioadă, tip de test, domeniu, categorie, tip de utilizator, subdiviziune teritorială, limbă, statut și versiune funcționează combinat și recalculează dinamic indicatorii.
5. Tablourile de bord afișează corect indicatorii sintetici și reprezentările grafice asociate.
6. Exportul în Excel/CSV și PDF respectă filtrele aplicate și include metadatele raportului.
7. Datele testului general public sunt prelucrate exclusiv agregat și anonimizat, cu respectarea pragului minim de agregare.
8. Accesul la statistici respectă rolurile și drepturile de acces, iar acțiunile sunt consemnate în jurnalul de audit.

FRQ-OCU-011.9. Diagrama procesului



FRQ-OCU-012. Administrarea ocupațiilor promovate

Sistemul va permite ANOFM să marcheze anumite ocupații ca promovate, cu cerere ridicată sau relevante pentru anumite grupuri-țintă, în vederea susținerii politicilor active de ocupare și orientării utilizatorilor către domenii prioritare.

Funcționalități:

1. Marcarea ocupațiilor:

Administratorul ANOFM va putea marca manual o ocupație ca:

- ocupație promovată;
- ocupație digitală sau alte domenii corespunzătoare;
- ocupație relevantă pentru anumite programe ANOFM.

2. Configurarea perioadei de promovare:

Sistemul va permite configurarea:

- datei de început a promovării;
- datei de sfârșit a promovării;
- ordinii de afișare;
- secțiunilor în care ocupația va fi promovată;
- motivului promovării.

3. Afișarea ocupațiilor promovate:

Ocupațiile promovate vor putea fi afișate în:

- pagina principală a modulului;
- secțiunea „Cele mai solicitate ocupații”;
- pagina detaliată a ocupațiilor similare;
- recomandările personalizate;
- dashboardul public.

Criterii de acceptanță:

Funcționalitatea va fi considerată implementată dacă:

- administratorul poate marca o ocupație ca promovată sau strategică;
- sistemul permite configurarea perioadei de promovare;
- ocupațiile promovate sunt afișate distinct pe portal;
- sistemul păstrează istoricul promovărilor;
- utilizatorul poate distinge vizual ocupațiile promovate de celelalte ocupații.

Criterii generale de acceptanță pentru întregul modul:

Modulul va fi considerat implementat dacă:

- există o zonă de administrare pentru catalogul ocupațiilor;
- ANOFM poate crea, edita, valida, publica, retrage și arhiva ocupații;
- fiecare ocupație publicată are o pagină detaliată;
- ocupațiile pot fi căutate, filtrate și sortate;
- ocupațiile pot fi asociate cu locuri vacante;
- ocupațiile pot fi asociate cu competențe conform clasificatorului ESCO;
- pagina ocupației afișează informații clare despre activități, competențe, studii și locuri de muncă vacante;
- utilizatorul poate salva ocupații favorite;
- utilizatorul poate activa notificări;
- sistemul poate recomanda ocupații, cursuri și locuri vacante;
- utilizatorul poate compara ocupații;
- sistemul poate afișa un dashboard public privind ocupațiile;
- utilizatorii pot transmite feedback;
- modificările sunt jurnalizate;
- ocupațiile nevalidate nu sunt vizibile public;
- interfața este optimizată pentru mobil;
- paginile ocupațiilor pot fi accesate prin link direct și sunt optimizate pentru căutare.

10.4.MODULUL FORMAREA PROFESIONAL PRIN CURSURI PE BAZĂ DE VOUCHER

FRQ-VCH-001. Pagina principală publică a modulului „Formarea profesională prin voucher”

Sistemul va asigura o pagină publică dedicată măsurii de formare profesională prin voucher, accesibilă fără autentificare din portalul angajat.md sau pagina publică ANOFM. Pagina va avea rol de informare, orientare și acces către funcționalitățile principale.

Funcționalități:

- afișarea scopului măsurii, condițiilor generale de acces și pașilor principali ai procesului;
- afișarea prestatorilor publicați de ANOFM, cu filtre după nume prestator, IDNO, cursuri, regiune.
- afișarea cursurilor disponibile, cu informațiile esențiale relevante pentru utilizator: denumirea cursului, nume prestator, regiunea/localitatea, durata cursului și telefonul de contact;
- posibilitatea de căutare și filtrare a informațiilor după curs, prestator și regiune;
- afișarea noutăților, ghidurilor de utilizare pentru prestatorul de formare profesională și șomer (format video, pdf);
- afișarea datelor statistice agregate privind numărul de prestatorii înregistrați, numărul de vouchere emise, numărul de vouchere validate și absolvenții, cu separarea clară a

statisticii generale (cumulativă, de la lansarea platformei) de statistica pentru anul curent și indicarea explicită a perioadei la care se referă datele afișate;

- asigurarea accesului separat pentru prestatori, șomeri, STOFM și ANOFM prin autentificarea conform cerințelor funcționale .

Criterii de acceptanță:

- Pagina este accesibilă fără autentificare și este adaptată pentru desktop și dispozitive mobile.
- Sunt afișați public doar prestatorii și cursurile aprobate și publicate de ANOFM.
- Conținutul public poate fi administrat de utilizatori ANOFM autorizați.
- Filtrarea cursurilor afișate public este disponibilă cel puțin după: curs, prestator și regiune.

FRQ-VCH-002. Înregistrarea prestatorului și a programelor de curs

Sistemul va permite prestatorilor de servicii de formare profesională să depună online oferta de participare la program, prin completarea formularului de înregistrare și a unuia sau mai multor programe de curs.

Flux funcțional:

- autentificarea prestatorului prin MPass conform cerinței funcționale - MPass conform cerinței funcționale de integrare descrise în FRQ-008;
- completarea formularului de acces la măsura de formare profesională conform unei structuri predefinite cu preluarea automată a datelor prestatorului în baza IDNO, prin servicii de interoperabilitate;
- completarea datelor de contact, persoanei responsabile și datelor bancare;
- adăugarea unuia sau mai multor programe de curs conform unei structuri predefinite, cu denumire, profesie/meserie/specialitate, durată, limbă, localitate, capacitate, condiții de accesibilitate și cost;
- încărcarea ordinului de acreditare/autorizare provizorie și a devizului de cheltuieli pentru fiecare program;
- salvarea formularului în draft, transmiterea spre examinare, retransmiterea după remediere și vizualizarea istoricului modificărilor.

Criterii de acceptanță:

- Formularul nu poate fi transmis fără câmpurile obligatorii și documentele obligatorii.
- Prestatorul poate modifica formularul doar până la transmitere sau în perioada de remediere acordată de ANOFM.

- Formularul de acces la măsura de formare profesională prin voucher va avea următoarele statute:
 - **Draft** – formular inițiat, dar netransmis spre examinare;
 - **Transmis spre examinare** – formular transmis de prestator către ANOFM pentru verificare;
 - **Returnat pentru remediere** – formular returnat prestatorului pentru corectarea neconformităților identificate;
 - **Retransmis** – formular corectat și transmis repetat spre examinare;
 - **Validat** – formular acceptat de ANOFM, cu documente complete și conforme, fiind eligibil pentru etapa următoare. Statutul „Validat” confirmă verificarea dosarului, însă nu echivalează cu accesul efectiv la măsură.
 - Contractat – statut atribuit după parcurgerea etapelor de analiză agregată a formularelor, calcularea prețului mediu pentru specialitățile identice (cu aceeași durată), generarea acordului-cadru și semnarea acestuia. Doar din acest statut prestatorul poate începe efectiv prestarea serviciilor;
 - **Respins** – formular respins de ANOFM, cu indicarea motivului respingerii.
 - În cazul în care formularul este respins, prestatorul nu va avea acces la măsura de formare profesională prin voucher. Respectiv, toate funcționalitățile aferente acestei măsuri vor deveni indisponibile pentru prestator.
- Fiecare curs se tratează ca obiect distinct, cu statut propriu de examinare, aprobare și publicare.
- Sistemul validează IDNO și pre-completează datele din formular disponibile din registrele oficiale.
- Prestatorul poate depune mai multe programe de curs în același formular, conform configurării ANOFM.
- Toate modificările și deciziile sunt jurnalizate și vizibile în istoricul dosarului.

FRQ-VCH-003. Examinarea, remedierea și aprobarea prestatorilor/cursurilor de către ANOFM

Flux funcțional:

- vizualizarea formularelor și documentelor transmise de prestatori;
- verificarea plenitudinii și corectitudinii datelor;
- returnarea formularului pentru remediere, cu indicarea neconformităților și a termenului de corectare;
- validarea sau respingerea prestatorului/programului de curs cu motivare;
- generarea acordului-cadru de prestare a serviciilor de formare profesională, inclusiv valoarea voucherului/costurile aprobate;
- transmiterea acordului-cadru către prestator spre semnare prin MSign;

- semnarea acordului de către ANOFM și publicarea prestatorului/cursurilor după semnarea de ambele părți;

Criterii de acceptanță:

- ANOFM poate solicita remediere, aproba sau respinge cu motivare formularul.
- Prestatorul primește notificare la fiecare schimbare de statut.
- Prestatorul/cursul devine vizibil public doar după aprobarea ANOFM și semnarea acordului-cadru.
- ANOFM poate aproba unele cursuri și respinge altele în cadrul aceluiasi dosar, cu motivare separată.
- Publicarea și retragerea de la publicare sunt acțiuni distincte și se jurnalizează.

FRQ-VCH-004. Lista șomerilor recomandați pentru formare profesională

Flux funcțional:

- sistemul va afișa automat lista șomerilor recomandați pentru formare profesională. Lista va fi preluată automat din evidența șomerilor care au beneficiat de serviciul de ghidare în carieră și pentru care, în urma evaluării/orientării profesionale, a fost indicată necesitatea participării la formare profesională prin cursuri pe bază de voucher.
- afișarea datelor relevante: IDNP, nume/prenume, statut, subdiviziune, profesie/meserie recomandată.
- preluarea automată a profesiei/meseriei rezultate din serviciul de ghidare în carieră cu posibilitatea de modificare justificată și transmiterea acesteia ca recomandare implicită la emiterea voucherului;
- filtrarea după STOFM, profesie/meserie;
- afișarea alertelor privind restricțiile: curs urmat în ultimele 24 luni, voucher activ, voucher anulat, depășirea termenelor sau alte reguli configurate.

Criterii de acceptanță:

- Specialistul STOFM vede doar șomerii aferenți subdiviziunii sale, cu excepția rolurilor ANOFM centrale.
- Emiterea voucherului se poate iniția doar pentru persoanele, care au primit această recomandare în urma serviciului de ghidare în carieră.
- Specialistul poate accesa istoricul măsurilor de formare profesională ale șomerului.

FRQ-VCH-005. Emiterea, semnarea și transmiterea voucherului

Sistemul va gestiona emiterea voucherului de formare profesională de către STOFM, în baza recomandării și a eligibilității șomerului.

Flux funcțional:

- selectarea șomerului eligibil din lista recomandată;
- selectarea profesiei/meseriei/specialității sau preluarea acesteia din recomandare;
- preluarea automată a profesiei/meseriei recomandate în cadrul procesului de ghidare în carieră la generarea voucherului;
- verificarea automată a eligibilității și a istoricului de participare la cursuri;
- calcularea automată a valorii voucherului în funcție de parametrii cursului aprobat;
- generarea voucherului cu cod unic și cod QR;
- semnarea voucherului de către specialistul STOFM prin MSign;
- transmiterea voucherului către șomer prin e-mail și sau notificare în contul șomerului autentificat;
- notificarea șomerului privind recepționarea voucherului de la STOFM;
- tipărirea voucherului pentru cazurile în care șomerul nu utilizează mijloace electronice.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul verifică dacă șomerul a beneficiat de curs de formare profesională în ultimele 24 luni.
- Sistemul nu permite emiterea unui voucher nou dacă există un voucher activ pentru aceeași persoană, cu excepția cazurilor de reemitere permise.
- Voucherul este nominal și se asociază cu șomerul, STOFM emitent, profesia/meseria, valoarea nominală, data emiterii și termenul de valabilitate.
- Voucherul de formare profesională va avea următoarele statute, în funcție de etapa procesului în care se află:
 - **Generat** – voucherul a fost creat în sistem pentru șomerul eligibil, dar încă nu a fost semnat de specialistul STOFM;
 - **Semnat de STOFM** – voucherul a fost semnat electronic de către specialistul STOFM și devine disponibil pentru transmitere către șomer;
 - **Transmis prestatorului** – șomerul a selectat prestatorul, iar voucherul a fost transmis către prestatorul ales pentru examinare;
 - **Semnat de prestator** – prestatorul a acceptat voucherul și l-a semnat electronic, confirmând disponibilitatea de a înscrie șomerul la curs;
 - **Respins de prestator** – prestatorul a refuzat voucherul, cu indicarea motivului respingerii;
 - **Nul** - voucherul a fost anulat de specialistul STOFM sau de sistem dacă în decurs de 7 zile șomerul nu a identificat un prestator/nu a transmis voucherul unui prestator, conform regulilor stabilite;
 - **Expirat** – termenul de valabilitate al voucherului a fost depășit fără ca acesta să fie utilizat conform procedurii, în cazul în care timp de 2 luni persoana nu fost înmatriculată într-o grupă;

- **Reemis** – voucherul a fost emis din nou în cazurile permise de procedură, de exemplu după anulare justificată sau imposibilitatea utilizării voucherului inițial.
- Regulile de reemitere se configurează de ANOFM în funcție de motivele de anulare și prevederile procedurale aplicabile.
- Voucherul nu poate fi emis fără verificarea eligibilității.
- Voucherul semnat este disponibil în contul șomerului și în dosarul electronic.
- Sistemul notifică șomerul și specialistul STOFM privind emiterea și termenele aplicabile.

FRQ-VCH-006. Monitorizarea termenului de aplicare, anularea și reemiterea voucherului

Flux Funcționalități:

- monitorizarea termenului de 7 zile calendaristice pentru selectarea prestatorului și transmiterea voucherului -voucherul de formare profesională va putea fi utilizat de șomer în termen de 7 zile calendaristice de la data acordării/emiterii acestuia de către STOFM.
- după expirarea termenului de 7 zile, voucherul va deveni neutilizabil și va fi marcat în sistem cu statutul „**Expirat**”, conform regulilor de proces stabilite.
- notificarea șomerului și specialistului STOFM înainte de expirarea termenului;
- afișarea listei voucherelor apropiate de expirare, expirate sau neactivate;
- anularea voucherului de către specialistul STOFM cu indicarea motivului;
- În cazul în care voucherul nu a fost utilizat în termenul prevăzut, șomerul va putea beneficia de un voucher repetat doar după expirarea termenului de 12 luni de la data expirării/anulării voucherului precedent, cu excepția cazurilor justificate prevăzute de cadrul normativ sau procedura internă ANOFM.
- încărcarea documentelor justificative pentru motive speciale de exemplu buletin/certificat medical cu posibilitatea preluării automate a datelor relevante prin intermediul schimbului de date cu CNAS, conform structurii care va fi stabilită ulterior;
- reemiterea voucherului în cazurile admise de procedură și de parametrizarea ANOFM.

Criterii de acceptanță:

- Anularea poate fi automată sau manuală, în funcție de motivul configurat.
- Fiecare anulare trebuie să conțină motiv, dată, utilizator și, după caz, document justificativ.
- Reemiterea trebuie să păstreze legătura cu voucherul inițial și motivul reemiterii.
- Sistemul generează alerte privind scadențele voucherelor.
- Voucherele expirate nu pot fi transmise către prestatori.
- Sistemul va permite evidența, căutarea și filtrarea voucherelor de formare profesională în funcție de criteriile relevante pentru monitorizarea procesului.
- Istoricul anulărilor și reemiterilor este disponibil în dosarul electronic.

FRQ-VCH-007. Accesul șomerului, selectarea prestatorului și transmiterea voucherului

Flux funcțional:

- autentificarea/accesarea contului de către șomer prin mecanismul stabilit în ecosistemul eSocial/ANOFM;
- vizualizarea voucherului, termenelor și statutului curent;
- afișarea prestatorilor și cursurilor care corespund profesiei/meseriei/specialității indicate în voucher;
- selectarea/filtrarea prestatorilor după regiune/localitate, durată curs, limbă, accesibilitate (transport, cămin);
- selectarea prestatorului și transmiterea voucherului către acesta;
- recepționarea confirmării privind transmiterea, acceptarea/semnarea, respingerea de către prestator, sau anularea voucherului.

Criterii de acceptanță:

- Șomerul poate transmite voucherul doar în termenul de aplicare și doar către prestatori/cursuri publicate și eligibile.
- Șomerul poate transmite un voucher către un singur prestator la un moment dat, până la acceptare/respingere/anulare.
- Pentru persoanele care nu pot utiliza platforma, specialistul STOFM poate asista operațiunea, cu jurnalizarea acțiunii.
- Șomerul vede doar propriile date și propriul voucher.
- Sistemul blochează transmiterea către prestatori nepublicați sau cursuri neeligibile.
- Fiecare schimbare de statut este notificată șomerului.

FRQ-VCH-008. Acceptarea/refuzul voucherului de către prestator

Flux funcțional:

- afișarea voucherelor primite de la șomeri;
- verificarea datelor voucherului și a cursului/profesiei asociate;
- acceptarea voucherului prin semnătură electronică calificată;
- refuzul voucherului cu indicarea motivului;
- transmiterea automată a deciziei către șomer și STOFM emitent;
- actualizarea statutului voucherului și a dosarului electronic.

Criterii de acceptanță:

- Acceptarea/semnarea voucherului confirmă intenția prestatorului de a înmatricula ulterior șomerul în grupa de studii, în condițiile contractuale.
- Refuzul trebuie motivat și notificat șomerului/STOFM.

- După acceptare, voucherul nu mai poate fi transmis către alt prestator, decât după anularea fluxului conform procedurii.
- Prestatorul poate accesa doar voucherele primite pentru cursurile sale aprobate.
- Acceptarea voucherului generează notificare către STOFM pentru inițierea contractului cu șomerul.
- Refuzul voucherului permite șomerului/STOFM să continue conform regulilor de termen și reselectare.

FRQ-VCH-009. Generarea contractului cu șomerul

Flux Funcțional:

- specialistului STOFM va genera contractul de formare profesională cu șomerul după acceptarea/semnarea voucherului de către prestator;
- generarea contractului-tip conform modelului aprobat de ANOFM cu pre completarea datelor șomerului, prestatorului, cursului, , duratei și obligațiilor părților;
- tipărirea contractului pentru semnarea olografă a șomerului, dacă procedura menține semnarea pe suport hârtie;
- încărcarea contractului semnat în platformă;
- anularea/încetarea, modificarea contractului în cazurile prevăzute și păstrarea istoricului, modificările contractului cu șomerul sunt posibile ulterior, înainte de introducerea șomerului în grupa de studii.

Criterii de acceptanță:

- Contractul cu șomerul nu se poate genera înainte de acceptarea voucherului de către prestator.
- Contractul trebuie asociat cu voucherul, prestatorul, cursul și dosarul electronic al șomerului.
- Orice modificare, anulare sau încărcare ulterioară trebuie jurnalizată.
- Contractul este generat cu date pre completate și fără introducere manuală repetitivă.
- Contractul semnat este vizibil în dosarul electronic al formării profesionale.

FRQ-VCH-010. Crearea grupelor de studii și înmatricularea șomerilor

Flux Funcțional:

- crearea grupei de către prestator pentru un curs aprobat, cu indicarea numărului grupei, perioadei, locației, programului;
- selectarea șomerilor cu voucher acceptat și contract cu șomerul generat/semnat;
- înmatricularea șomerilor în grupa de studii;
- încărcarea pe platformă a ordinului de înmatriculare;
- actualizarea statutului beneficiarului în procesul de formare.

Criterii de acceptanță:

- Prestatorul poate crea grupe doar pentru cursurile aprobate și active.

- Un șomer poate fi înmatriculat doar dacă voucherul este acceptat/semnat și contractul cu șomerul este înregistrat.
- Ordinul de înmatriculare este disponibil în dosarul fiecărui șomer înmatriculat.
- STOFM/ANOFM pot monitoriza grupa în timp real.
- Grupa de formare profesională va avea următoarele statute, în funcție de etapa de organizare și desfășurare a cursului:
 - **Grupă planificată** – grupa a fost creată de prestator pentru un curs aprobat, însă procesul de formare nu a fost încă inițiat;
 - **Grupă în formare** – grupa se află în etapa de completare, iar prestatorul poate adăuga șomeri cu vouchere acceptate/semnate;
 - **Grupă activă** – cursul a început, iar șomerii înmatriculați participă la procesul de formare profesională;
- **Grupă suspendată** – desfășurarea cursului este întreruptă temporar, cu indicarea motivului suspendării și a perioadei estimate; *suspendarea în grupa de studii se aplică în cazurile prevăzute de legislație;*
 -
 - **Grupă finalizată** – cursul a fost încheiat, iar pentru participanți urmează sau au fost încărcate documentele de finalizare, inclusiv ordinul de absolvire și diploma/certificatul;
 - **Grupă anulată** – grupa a fost anulată înainte de finalizare, cu indicarea obligatorie a motivului anulării.

FRQ-VCH-011. Contractul de prestare a serviciilor între prestator și ANOFM

Flux Funcțional:

- contractul de prestare a serviciilor este generat de către prestator și transmis către ANOFM; ANOFM îl poate accepta, modifica și semna, după care acesta revine la prestator pentru semnare. Prestatorul poate fie să îl semneze, fie să îl refuze dacă identifică neconformități;
- precompletarea datelor prestatorului, ANOFM, cursului, grupei și beneficiarilor, în unele cazuri (în special când există mai multe etape de contractare a prestatorilor), contractul se poate completa manual cu valorile voucherului;
- semnarea electronică de către părțile responsabile: ANOFM, Prestator, prin MSign;
- transmiterea contractului către ANOFM și arhivarea în dosarul electronic;
- pentru grupele de formare profesională care se desfășoară la sfârșit de an și continuă în anul următor, este necesară semnarea unui contract nou pentru fiecare an calendaristic.

Criterii de acceptanță:

- Contractul de prestare se generează numai pentru prestatori aprobați și cursuri publicate/aprobrate.
- Contractul trebuie să includă valorile aprobate, condițiile de prestare și lista beneficiarilor sau mecanismul de asociere cu grupa.

- Modificările contractului se realizează doar prin versiuni noi sau acte adiționale, după caz.
- Contractul este legat de grupa de studii și de beneficiarii înmatriculați.
- Documentul semnat este disponibil pentru ANOFM, STOFM și prestator, conform rolurilor.
- După semnarea contractului, voucherul emis și semnat nu va putea fi șters din sistem.

FRQ-VCH-012. Gestionarea ordinelor, suspendărilor, restabilirilor, exmatriculărilor și absolvirii

Flux Funcțional:

- prestatorul va genera/încărca ordinele de înmatriculare;
- prestatorul va genera/încărca ordinele de suspendare, cu motiv și perioadă;
- prestatorul va genera/încărca ordinele de restabilire după suspendare;
- prestatorul va genera/încărca ordinele de exmatriculare, cu motiv;
- prestatorul va genera/încărca ordinele de absolvire;
- notificarea STOFM la transmiterea fiecărui ordin;
- actualizarea statutului beneficiarului și a grupei.

Notă: Comportamentul la restabilirea a șomerilor după suspendare rămâne de clarificat ulterior: dacă perioada de instruire se prelungește cu durata suspendării sau dacă persoana poate fi transferată într-o altă grupă cu aceeași specialitate, durată și prestator. Din punct de vedere al platformei se va susține regula stabilită.

Criterii de acceptanță:

- Fiecare ordin trebuie asociat cu grupa, cursul, prestatorul și beneficiarul/beneficiarii vizați.
- Ordinele trebuie să conțină dată, număr, tip, motiv unde este cazul și document atașat dacă se încarcă scanat.
- Succesiunea stărilor trebuie validată: o persoană nu poate fi absolvită dacă nu este înmatriculată sau dacă este exmatriculată fără restabilire.
- STOFM și ANOFM pot vizualiza toate ordinele transmise de prestator.
- Sistemul păstrează istoricul complet al stărilor și documentelor.
- Pentru fiecare șomer înmatriculat într-o grupă de formare profesională, sistemul va gestiona statutul individual al participării acestuia la curs.
- Statutul șomerului înmatriculat va reflecta etapa în care se află beneficiarul în cadrul procesului de formare profesională și va fi actualizat în baza acțiunilor efectuate de prestator, STOFM sau ANOFM, conform regulilor de proces stabilite.
- Stări minime gestionate de sistem:
- Înmatriculat – șomerul a fost înscris oficial în grupa de formare profesională, în baza ordinului de înmatriculare;
- În formare – șomerul participă la cursul de formare profesională, iar frecvența acestuia este monitorizată în sistem;

- Suspendat – participarea șomerului la curs este întreruptă temporar, în baza unui motiv justificat și a documentelor aferente;
- Restabilit – șomerul a reluat participarea la curs după o perioadă de suspendare;
- Exmatriculat – șomerul a fost retras definitiv din curs, cu indicarea motivului exmatriculării;
- Absolvit – șomerul a finalizat cu succes cursul de formare profesională și poate primi diploma/certificatul aferent;
- Neabsolvit – șomerul a finalizat perioada cursului, dar nu a îndeplinit condițiile necesare pentru absolvire.

FRQ-VCH-013. Completarea și validarea frecvenței

Sistemul va permite prestatorului să completeze frecvența șomerilor la curs și să transmită informația către STOFM/ANOFM pentru monitorizare, bursă și plată.

Funcționalități:

- prestatorul va completa frecvența șomerilor la curs și va transmite informația către STOFM/ANOFM pentru monitorizare, calcularea bursei.
- transmiterea frecvenței se va realiza lunar, până la data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă.
- completarea prezenței pe zile/per/lună, conform structurii cursului;
- atașarea documentelor justificative pentru absențe motivate;
- transmiterea frecvenței către STOFM/ANOFM;
- generarea raportului de frecvență per beneficiar, grupă, lună și prestator;
- generarea alertelor privind absențe peste pragul stabilit (mai mult de 15%).

Criterii de acceptanță:

- Frecvența poate fi completată doar pentru șomerii înmatriculați în grupa activă.
- Până la elaborarea/închiderea listelor de plată, frecvența poate fi ajustată; după închiderea listelor de plată, modificările frecvenței nu mai sunt permise.
- Frecvența trebuie să poată fi utilizată pentru calcularea bursei șomerului și pentru verificarea prestării serviciului.
- STOFM poate vedea frecvența beneficiarilor din subdiviziunea proprie.
- ANOFM poate vedea frecvența la nivel național și pe prestatori.
- Rapoartele de frecvență pot fi exportate în Excel/PDF.

FRQ-VCH-014. Diploma/certificatul, chestionarul de evaluare și finalizarea cursului

Flux Funcționalități:

- încărcarea ordinului de absolvire de către prestator;

- încărcarea copiei diplomei/certificatului/actului de studii pentru fiecare absolvent;
- notificarea șomerului privind necesitatea completării chestionarului de evaluare;
- completarea chestionarului în contul șomerului sau introducerea răspunsurilor de către STOFM în cazul completării pe hârtie;
- deblocarea accesului la diplomă/certificat după completarea chestionarului, dacă această regulă se menține procedural;
- marcarea dosarului de formare ca finalizat.

Criterii de acceptanță:

- Chestionarul poate fi completat o singură dată de către șomer;
- Diploma/certificatul trebuie asociat cu ordinul de absolvire și grupa de studii.
- În cazul exmatriculării/neabsolvirii, sistemul nu permite descărcarea diplomei de absolvire.
- Șomerul primește notificare privind chestionarul și disponibilitatea diplomei/certificatului.
- STOFM/ANOFM pot genera raport privind chestionarele completate și feedbackul beneficiarilor.
- Documentele finale sunt arhivate în dosarul electronic.

FRQ-VCH-015. Actul de prestare, factura fiscală, bursa și plățile

Flux Funcționalități:

- încărcarea/generarea actului de prestare a serviciilor de către prestator;
- încărcarea/transmiterea facturii fiscale, inclusiv prin integrare cu e-Factura dacă se va decide includerea acestei integrări;
- verificarea corelării actului și facturii cu grupa, beneficiarii înmatriculați, frecvența și contractul de prestare;
- emiterea ordinului de acordare a bursei de către STOFM în SI;
- generarea listelor de plată de către STOFM privind bursa și transmiterea spre achitare;
- monitorizarea statutului plății: în pregătire, transmis, achitat, returnat, respins, etc.

Criterii de acceptanță:

- Plata cursului se realizează conform contractului, actului de prestare, facturii și condițiilor de frecvență/absolvire stabilite procedural.
- Sistemul va asigura calcularea automată a bursei lunare pentru șomerii înmatriculați la cursurile de formare profesională prin voucher. Bursa se va calcula proporțional cu frecvența efectivă a șomerului la curs, în baza datelor completate și confirmate de prestator.
- Prestatorul va transmite frecvența către STOFM/ANOFM până la data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă. Cuantumul maxim al bursei lunare va reprezenta 35% din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, iar suma finală acordată va fi ajustată proporțional în funcție de numărul de zile/ore efectiv frecventate de șomer.

- Actul, factura și datele de plată sunt asociate cu contractul, grupa și beneficiarii.
- ANOFM poate verifica documentele înainte de transmiterea la plată.
- Statutul plăților este vizibil pentru rolurile autorizate.
- Sistemul trebuie să evite dublarea plăților pentru același beneficiar, curs și perioadă.

FRQ-VCH-016. Dosarul electronic al măsurii formarea profesională prin cursuri pe bază de voucher

Flux Funcțional:

- crearea dosarului la emiterea voucherului;
- preluarea automată a profesiei/meseriei recomandate în cadrul procesului de ghidare în carieră la generarea voucherului;
- centralizarea recomandării de formare, voucherului, istoricului de transmitere, prestatorului selectat, contractului cu șomerul, grupei, ordinelor, frecvenței, diplomei, chestionarului, actelor și notificărilor;
- afișarea istoricului complet al stărilor și acțiunilor;
- arhivarea electronică a documentelor și metadatelor aferente;
- acces diferențiat pentru șomer, prestator, STOFM și ANOFM.

Reguli funcționale:

- Fiecare document trebuie să aibă tip, sursă, dată încărcare/generare, utilizator, statut și versiune.
- Documentele nu se șterg fizic; se marchează ca inactive/anulate și se păstrează istoricul, conform politicii de arhivare.
- Dosarul trebuie să fie utilizabil pentru audit, raportare și verificări ulterioare.

Criterii de acceptanță:

- Dosarul se creează automat și se actualizează pe parcursul întregului flux.
- Utilizatorii accesează doar documentele permise de rolul lor.
- Dosarul finalizat poate fi arhivat electronic.

FRQ-VCH-017. Integrări cu servicii guvernamentale

Flux Funcțional:

- integrare cu MPass pentru autentificarea prestatorilor, utilizatorilor STOFM/ANOFM și altor roluri definite;
- integrare cu MSign pentru semnarea voucherelor, acordurilor-cadru, contractelor și documentelor unde este aplicabil;
- integrare cu MConnect/RSUD/ASP pentru verificarea IDNO și preluarea datelor prestatorului;

- integrare cu MNotify pentru notificări prin e-mail/SMS/alte canale disponibile;
- integrare cu MLog pentru audit și jurnalizare;
- posibilă integrare cu e-Factura/MPay, dacă va fi confirmată în arhitectura finală.

Criterii de acceptanță:

- Datele trebuie introduse o singură dată și reutilizate în fluxurile ulterioare.
- Erorile de integrare trebuie afișate clar utilizatorului și jurnalizate pentru suport.
- Schimbul de date trebuie securizat, auditat și realizat conform cadrului de interoperabilitate
- Sistemul nu permite fluxuri critice fără validările obligatorii.
- NFR082 Toate apelurile de integrare relevante sunt jurnalizate.

FRQ-VCH-018. Notificări, alerte și sarcini operaționale

Flux Funcțional:

- notificări pentru prestator: formular recepționat, aprobat, respins, remediere solicitată, acord-cadru spre semnare, voucher primit, documente returnate, termene de transmitere;
- notificări pentru șomer: voucher emis, termen de 7 zile, voucher transmis/acceptat/respins/anulat, chestionar de evaluare, diplomă de absolvire;
- notificări pentru STOFM: voucher neaplicat, voucher apropiat de expirare, voucher acceptat/refuzat de prestator, contract de generat, frecvență transmisă, ordin nou, risc de absențe;
- notificări pentru ANOFM: prestator nou, formular retransmis, acord semnat, documente de plată, indicatori și rapoarte periodice;
- afișarea sarcinilor operaționale în dashboardul fiecărui rol.

Criterii de acceptanță:

- Notificările critice trebuie transmise și în afara platformei, prin e-mail, dacă datele de contact sunt disponibile.
- Fiecare notificare trebuie asociată unui eveniment și unui obiect: voucher, grupă, document, contract sau plată.
- Istoricul notificărilor se păstrează în sistem.
- Utilizatorii văd notificările relevante în contul propriu.
- Alerte de termen apar înainte de expirarea termenului și la expirare.
- Notificările sunt jurnalizate și pot fi auditate.

FRQ-VCH-019. Rapoarte, dashboarduri și monitorizare managerială

Sistemul va asigura rapoarte operaționale, statistice și manageriale pentru STOFM și ANOFM, cu filtrare, export și publicare agregată.

Funcționalități:

- rapoarte privind prestatorii înregistrați, validați, publicați și inactivi;
- rapoarte privind cursurile aprobate, active, în formare, finalizate și retrase;
- rapoarte privind voucherele emise, aplicate, acceptate, respinse, anulate, expirate, reemise și finalizate;
- rapoarte privind beneficiarii pe STOFM, prestator, curs, profesie/meserie, sex, vârstă, mediu și alte criterii permise legal;
- rapoarte privind frecvența, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea și chestionarele de evaluare;
- rapoarte privind bursa, costurile cursurilor, facturile și plățile;
- dashboarduri privind indicatorii principali: vouchere emise/validate, prestatori, cursuri active, beneficiari, absolvenți, rata de completare a chestionarelor, rata de angajare după absolvire;
- export în Excel/PDF și pregătirea seturilor de date agregate indicatorii cumulativi se afișează cu indicarea clară a perioadei și cu separarea statisticii generale (de la lansarea platformei) de cea pentru anul curent.

Notă: modulul Rapoarte va fi realizat într-o fază ulterioară;

Criterii de acceptanță:

- STOFM vede rapoarte pentru subdiviziunea proprie, ANOFM vede rapoarte la nivel național.
- Rapoartele trebuie să utilizeze date actualizate din modul
- Rapoartele pot fi filtrate după perioadă și STOFM.
- Dashboardurile se actualizează automat.
- Exporturile nu expun date personale peste nivelul permis de rol și scop.

FRQ-VCH-020. Administrarea rolurilor, accesului, nomenclatoarelor și parametrilor

Flux Funcționalități:

- administrarea rolurilor: public, șomer, prestator, specialist STOFM, șef STOFM, specialist ANOFM, administrator ANOFM, administrator tehnic;
- • la nivel de prestator se vor configura cel puțin 2 roluri: un rol de administrator și un rol de utilizator (fără drept de semnare);
- administrarea nomenclatoarelor: profesii/meserii/specialități, STOFM, tipuri documente, motive de respingere/anulare/refuz/exmatriculare/suspendare/restabilire, statut voucher, statut grupă, tipuri notificări;
- administrarea parametrilor: termenul de 7 zile, termenul de 2 luni de la semnare pentru includerea în grupă, regula celor 24 luni, reguli de reemitere, praguri de absențe, termenul de transmitere a frecvenței (data de 5 a lunii), termene de remediere, canale de notificare;
- jurnalizarea tuturor acțiunilor utilizatorilor și tentativelor de acces neautorizat;

- restricționarea accesului administratorului tehnic la date personale, cu respectarea principiului necesității.

Criterii de acceptanță:

- Prestatorul accesează doar propriile cursuri, grupe, vouchere și documente.
- STOFM accesează doar beneficiarii și dosarele subdiviziunii proprii.
- ANOFM accesează date la nivel național.
- Meniurile și acțiunile disponibile se adaptează rolului utilizatorului.
- Accesul neautorizat este blocat și jurnalizat.
- Modificarea parametrilor produce efect doar conform regulilor de versionare/configurare stabilite.

10.5.DIGITALIZAREA SERVICIILOR ȘI MĂSURILOR ACTIVE DE OCUPARE

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va asigura acces digitalizat și centralizat la măsurile de ocupare a forței de muncă destinate atât persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorilor, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și fluxurile operaționale ale ANOFM/STOFM.

Accesarea măsurilor și serviciilor de ocupare va fi posibilă exclusiv după autentificarea utilizatorului în sistem, prin intermediul mecanismelor securizate de identificare și autentificare electronică. În funcție de rolul atribuit, beneficiarii vor putea accesa măsurile direct din Cabinetul Personal Digital, iar specialiștii STOFM vor avea posibilitatea de a iniția, completa și gestiona aceleași procese direct din dosarul electronic al beneficiarului, utilizând interfața operațională dedicată.

Sistemul va oferi un mecanism unificat de acces și gestionare a măsurilor active de ocupare a forței de muncă, asigurând trasabilitatea acțiunilor, transparența procesului administrativ și reducerea intervențiilor manuale. În cadrul procesului de accesare a unei măsuri sau a unui serviciu, beneficiarii vor fi informați în mod clar și structurat cu privire la scopul măsurii, condițiile de acordare, criteriile de eligibilitate, documentele necesare, etapele procesului și drepturile sau obligațiile aferente participării.

Totodată, sistemul va permite validarea automată a anumitor criterii de eligibilitate prin interoperabilitate cu registre și sisteme informaționale relevante, contribuind la eficientizarea procesului de examinare și reducerea timpului necesar procesării solicitărilor.

Notă: Fișa serviciului public trebuie să corespundă cerințelor conform Modelul aprobat de AGE.

FRQ-SMO-001. Stimularea mobilității forței de muncă

Sistemul va permite gestionarea completă, digitalizată și automatizată a procesului de acordare a indemnizației pentru stimularea mobilității forței de muncă, conform legislației în vigoare. Funcționalitatea va acoperi toate etapele procesului:

- Setarea șomerului la locul de muncă din altă localitate, în baza repartizării și confirmării angajării.
- Depunerea, generarea și semnarea electronică a cererii și contractului privind acordarea indemnizației unice de încadrare.
- Emiterea ordinului de acordare a indemnizației.
- Monitorizarea automată a menținerii raporturilor de muncă pe parcursul a 6 luni (verificări privind angajarea la FISC/CNAS).
- Notificarea specialistului privind eligibilitatea șomerului pentru aplicarea măsurii, în baza datei angajării, a domiciliului și a adresei locului de muncă – în cazul candidaților la mobilitate - candidați la mobilitate.
- Generarea listelor de plată și emiterea ordinelor de plată.

Sistemul va sprijini specialiștii STOFM/ ANOFM și beneficiarii prin automatizarea fluxurilor, minimizarea documentelor fizice, verificări automate cu registrele relevante (CNAS, FISC), precum și prin gestionarea completă a ciclului de viață al măsurii.

1. Setarea și verificarea șomerului angajat în altă localitate

- Sistemul permite specialistului STOFM să:
 - vizualizeze rezultatul interviului de angajare în baza fișei de repartizare (angajare/refuz - conform ordinului de angajare), transmis electronic de angajator;
 - introducă sau confirme angajarea în sistem;
 - verifice automat criteriile de eligibilitate în raport cu locul de muncă (localitate diferită decât locul de trai, statut de șomer..
- Sistemul validează automat dacă:
 - dacă locul de muncă este situat într-o altă localitate decât cea în care șomerul își are reședința efectivă și dacă acesta este eligibil (locul de muncă fiind selectat de subdiviziune), conform Declarației pe propria răspundere privind locul de trai efectiv, completată de șomer în contul personal sau pe suport de hârtie.
 - solicitantul nu a beneficiat de indemnizație unică de încadrare în ultimele 24 luni)
 - persoana nu beneficiază simultan de o altă subvenție activă;

2. Depunerea și generarea documentelor

Sistemul va permite:

2.1. Generarea automată a documentelor:

- Cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare (La generarea cererii, sistemul va verifica dacă data angajării nu depășește termenul de 5 zile lucrătoare de la momentul generării cererii. Cererile depuse după expirarea acestui termen (mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data angajării în câmpul muncii) nu vor fi examinate - notificarea specialistului privind depășirea termenului.

- Cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare va include și Declarația pe propria răspundere privind locul de trai efectiv, fiind generate de sistem într-un document unic, pre-completat cu datele disponibile, conform formularului aprobat prin Ordin ANOFM.
- Confirmarea electronică din partea angajatorului privind faptul că acesta nu asigură transport gratuit și nu compensează cheltuielile de transport suportate de șomer pentru deplasarea din localitatea de domiciliu către localitatea în care se află locul de muncă la care a fost angajat
- Contractul privind acordarea indemnizației;
- Ordinul de acordare a indemnizației unice de încadrare;
- Documentele vor fi generate automat, în format pre-completat, pe baza datelor introduse în formularele aprobate de ANOFM, inclusiv: cerere, contract, ordin și alte documente aplicabile:
 - Data, luna, anul nașterii șomerului
 - *Data înregistrării șomerului,*
 - *Numărul de evidență,*
 - *Adresa locului efectiv de trai.*
 - *etc.*

2.2. Semnarea electronică a documentelor

- Documentele vor fi semnate electronic de beneficiar, specialist STOFM. (asigurarea posibilității de semnare a documentelor în format electronic și/sau olograf).
- Sistemul notifică electronic fiecare utilizator atunci când semnătura este necesară.
- De analizat necesitatea simplificării procesului de semnare a documentelor, ordinelor de plată (în dependențe de necesitatea contabilă).

3. Emiterea ordinului de acordare a indemnizației

- După verificarea eligibilității, sistemul generează automat Ordinul de acordare.
- Ordinul este semnat electronic de persoanele autorizate.
- Toate documentele sunt arhivate automat în dosarul electronic al beneficiarului.

Notă: Se va analiza posibilitatea excluderii obligativității semnăturii beneficiarului, prin înlocuirea acesteia cu mecanisme electronice de confirmare, precum notificarea în contul personal și bifarea opțiunii privind luarea la cunoștință a informației/documentului.

4. Monitorizarea menținerii locului de muncă (6 luni)

Sistemul trebuie să asigure:

4.1. Recepționarea înștiințărilor lunare

- Sistemul va verifica automat date din SI FISC sau CNAS privind statutul de angajat .

- Dacă datele din SI FISC sau CNAS lipsesc sau sunt întârziate, sistemul declanșează o avertizare pentru specialistul STOFM.

4.2. Detectarea automată a întreruperii raporturilor de muncă

Dacă raportul de muncă încetează înainte de termen, sistemul:

- notifică specialistul;
- marchează beneficiarul ca „neeligibil pentru plată sau încetarea plății”;
- generează documentele aferente recuperării sau încetarea plăților (dacă este cazul).

Notă: se va analiza cu direcția contabilă mecanismul de recuperare a plăților, inclusiv condițiile de declanșare, calculul sumelor de restituit, notificarea beneficiarului, evidența și monitorizarea sumelor recuperate în sistem.

5. Generarea listelor de plată și efectuarea plăților (STOFM)

- Sistemul generează automat lista electronică a beneficiarilor eligibili pentru plată per STOFM
- Aprobarea și semnarea listelor de plată șef STOFM).
- ANOFM recepționează automat în SI lista de plată pe STOFM si generează listă de plată totală per ANOFM.
- Integrarea cu MPay, transmiterea automată a listei de plată în Mpay.
- Transmiterea plății către Mpay (*încărcarea listelor*).
- Toate plățile sunt înregistrate în istoricul beneficiarului (în contul electronic și dosar).

Detalii vizibile pentru fiecare caz de indemnizație:

- Statutul beneficiarului (în proces/ aprobat/ în monitorizare/ suspendat/ achitat/ respins - în baza depășirii termenului de 5 zile de acordare de la data angajării sau Confirmarea electronică emisă de angajator privind faptul că acesta asigură transport gratuit sau compensează cheltuielile de transport suportate de șomer pentru deplasarea din localitatea de domiciliu către localitatea în care se află locul de muncă la care a fost angajat.
- Data angajării
- Adresa locului de muncă
- Angajatorul
- Documentele generate și statusul lor de semnare
- Confirmări lunare automate - monitorizarea menținerii locului de muncă - listă
- Eligibilitatea la lunile de plată - contul persoanei în baza listelor de plată de inclus în modulul plati
- Istoricul plăților - modulul plăți
- Istoricul alertelor/notificărilor.

Filtre disponibile în interfață:

- Localitate/Adresa locului de muncă conform angajării.
- Angajator
- Statut dosar (nou, în analiză, aprobat, respins, monitorizare, achitat, respins)
- Perioadă angajare
- Specialist responsabil
- Tip document (cerere, contract, ordin, confirmare) etc.

Automatizări și notificări:

- Notificare către beneficiar pentru:
 - necesitatea semnării documentelor.
 - încetarea plății.
- Notificare către specialist pentru:
 - necesitatea semnării documentelor,
 - detectarea încetării raportului de muncă (specialist, șef STOFM).
 - expirarea termenului de 6 luni (plata).

Stocare și trasabilitate:

- Toate documentele generate și încărcate sunt stocate în Dosarul electronic al șomerului.
- Sistemul păstrează jurnale detaliate pentru:
 - modificări,
 - statusuri,
 - semnături,
 - plăți,
 - interacțiuni cu alte sisteme etc.

Criterii de acceptanță:

- **Înregistrarea și numerotarea cererilor:** la depunerea cererii de acordare a indemnizației, sistemul atribuie automat un număr unic (în ordine crescătoare pe anul calendaristic), verifică existența documentelor obligatorii (copia contractului individual de muncă și copia actului de identitate) și înscrie datele în Registrul solicitărilor (tip indemnizație, localitate angajare, distanță, dată, etc.).
- **Generarea și numerotarea ordinelor:** după aprobarea cererii, sistemul generează un ordin de acordare numerotat secvențial pe anul calendaristic și îl arhivează în dosarul electronic al beneficiarului, alături de contractul de acordare a indemnizației și documentele semnate.
- **Gestionarea registrelor:** sistemul menține Registrul solicitărilor și Registrul beneficiarilor în format electronic, actualizând în timp real statutul fiecărui dosar (nou, în analiză,

aprobat, respins, monitorizare, finalizat), cu filtre după localitate, angajator, tip de indemnizație, perioadă etc.

- **Administrarea dosarelor:** pentru fiecare șomer se creează automat un dosar electronic care conține toate documentele semnate.
- **Verificare automată și prevenirea dublării:** la înregistrarea unei cereri, sistemul consultă registrele pentru a preveni acordarea repetată a indemnizației, verifică automat eligibilitatea (contract, distanța >20 km, localitate diferită, lipsa transportului gratuit etc.) și marchează cererea neeligibilă dacă se constată neconformități.
- **Monitorizarea raporturilor de muncă:** conexiunile inter-sistemice cu CNAS/FISC permit monitorizarea lunară a menținerii locului de muncă pentru 6 luni; sistemul atașează automat confirmările la dosar și emite alerte în caz de întrerupere.
- **Recuperarea sumei:** în cazul încetării raportului de muncă înainte de 6 luni, sistemul etichetează dosarul drept neeligibil și generează documentele pentru recuperarea indemnizației.
- **Raportare și statistici:** sistemul poate genera rapoarte lunare sau anuale privind numărul de cereri, sumele achitate, distribuția pe localități etc., iar datele vor fi exportate în format PDF și Excel.

FRQ-SMO-002. Instruirea la locul de muncă în cadrul unității

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va include un modul dedicat gestionării integrale și digitalizate a măsurii active de ocupare „Instruirea la locul de muncă în cadrul unității”.

Măsura este destinată șomerilor care nu dețin o profesie sau meserie ori ale căror calificări nu sunt solicitate pe piața muncii și are ca scop dezvoltarea competențelor profesionale și creșterea șanselor de integrare în câmpul muncii. Procesul va include pregătirea teoretică realizată de un prestator de formare profesională și instruirea practică desfășurată la angajator.

Funcționalități:

Înregistrarea și validarea angajatorilor și a prestatorilor:

- Accesul la modulul „Instruire la locul de muncă” se face prin autentificare angajatorului (FRQ001-004 – Autentificarea Angajatorului). Numai angajatorii înregistrați și prestatorii de formare profesională autorizați/ acreditați pot depune cereri.
- Sistemul validează automat angajatorul care dorește să acceseze măsura dată:
- să fie înregistrați conform legislației (stabilirea statutului juridic în baza autentificării);
- să nu aibă activitatea suspendată;
- să nu se afle în proces de insolvență sau lichidare (ASP);

- să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent, prin prisma prevederilor art. 129 alin. (13) din Codul fiscal nr. 1163/1997 (FISC);
- să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent (dacă sunt rețineri la salarii, sau nu au fost achitate contribuțiile pentru toți salariații angajatorului) (FISC/CNAS).

Notă: Sistemul nu va permite expedierea cererii în cazul în care nu sunt atașate toate documentele obligatorii solicitate și va notifica angajatorul cu privire la lipsa unuia sau mai multor documente.

Autentificarea și validarea prestatorilor:

- Prestatorii de servicii de formare profesională sunt determinați în baza procedurilor de achiziții.
- La autentificarea în sistem și accesarea măsurii, sistemul va transmite o notificare către ANOFM privind solicitarea de acces a prestatorului la măsura respectivă.
- Specialistul ANOFM va avea posibilitatea de a accepta sau respinge accesul prestatorului la măsură, în baza listei prestatorilor selectați conform procedurii de achiziții.

Identificarea și selectarea șomerilor-cursanți:

- Sistemul ajută specialistul să identifice șomeri eligibili: persoane înregistrate la subdiviziunea teritorială, fără profesie sau cu profesie necorespunzătoare pieței locale, care au beneficiat de servicii de ghidare în carieră și care au indicat această măsură în planului individual de angajare.
- Specialiștii pot adăuga/selecta manual șomerii identificați. Pentru fiecare candidat se verifică că nu a beneficiat de instruire la locul de muncă în ultimele 24 luni de la data absolvirii măsurii precedente de ILM.

Sistemul va asigura verificarea automată, prin mecanisme de interoperabilitate, a următoarelor informații:

- identitatea persoanei, pe baza datelor din registrul de stat al populației (în baza înregistrării șomerului);
- studiile și calificările deținute, în măsura în care acestea sunt disponibile în registrele informaționale relevante, în cazul lipsei informației prin schimbul de date. (în baza înregistrării șomerului);
- Existența certificatului medical care atestă faptul că starea de sănătate a șomerului îi permite participarea la programele de instruire și exercitarea ulterioară a meseriei/profesiei sau ocupației alese, certificatul fiind prezentat în format fizic (pe suport de hârtie).

Planificarea și inițierea măsurii de instruire:

- Angajatorii care doresc să participe la măsură își vor exprima intenția prin intermediul sistemului, prin transmiterea unei notificări electronice, în care vor indica locurile de muncă disponibile, domeniul de formare solicitat și numărul estimativ de șomeri-cursanți care urmează să fie implicați. _
- Sistemul va colecta aceste informații, le va corela cu numărul de șomeri eligibili pentru această măsură, identificați în baza chestionarului de profilare sau a Planului individual de angajare, precum și cu capacitatea prestatorilor de formare, și va notifica subdiviziunile teritoriale competente.
- În cadrul planificării, angajatorii transmit electronic acordurile de colaborare încheiate cu prestatorii de formare profesională și alte documente justificative necesare pentru generarea contractelor. Sistemul asigură semnarea electronică a declarațiilor pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale.
- Subdiviziunea teritorială organizează inițierea efectivă a măsurii pentru fiecare angajator selectat; informațiile sunt preluate automat de modulul de generare a contractelor.
- selectarea prestatorului de servicii de formare profesională se realizează în condițiile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

În cazul în care anumite informații sau documente nu pot fi obținute prin schimb automat de date, sistemul va permite încărcarea acestora în format electronic de către șomer sau de către specialistul subdiviziunii teritoriale.

După validarea datelor și confirmarea participării la programul de formare profesională, sistemul va înregistra persoana cu statutul de „șomer-cursant”, menținând concomitent statutul de șomer pe durata programului de instruire.

4. Generarea îndreptării la instruirea la locul de muncă:

După selectarea șomerului pentru participarea la programul de instruire la locul de muncă în cadrul unității, sistemul va genera automat documentul „Îndreptare la instruirea la locul de muncă în cadrul unității” (conform formularului aprobat de ANOFM).

Documentul va putea fi generat automat, semnat electronic de către specialistul STOFM și transmis electronic prestatorului de servicii de formare profesională, fiind totodată disponibil în contul electronic al șomerului.

4.1 Înregistrarea și notificarea privind înmatricularea șomerului:

După primirea îndreptării, prestatorul de servicii de formare profesională va confirma în sistem înmatricularea șomerului la programul de instruire la locul de muncă.

În acest scop, sistemul va permite prestatorului completarea electronică a documentului și expedierea către STOFM a „Înștiințare privind înmatricularea șomerului la instruirea la locul de muncă în cadrul unității” (în baza formularului aprobat de ANOFM).

După transmiterea notificării, sistemul va:

- actualiza automat statutul persoanei în „șomer-cursant” - înmatriculat;
- înregistra datele programului de formare profesională în contul șomerului;
- notifica subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă privind înmatricularea.

Prestatorii de formare profesională transmit prin sistem ordinele de înmatriculare.

4. Generarea și semnarea electronică a contractelor:

După confirmarea înmatriculării șomerului la programul de instruire la locul de muncă în cadrul unității, sistemul va genera automat documentul:

„Contract cu privire la instruirea la locul de muncă în cadrul unității” (conform ordinului aprobat de ANOFM).

- Contractul va fi încheiat între:
- STOFM;
- Angajatorul la care se desfășoară instruirea practică;
- Șomerul-cursant.

Sistemul va permite:

- generarea automată a contractului pe baza datelor existente în sistem;
- completarea automată a câmpurilor relevante;
- semnarea electronică sau olograf a contractului de către părți;
- arhivarea contractului în dosarul electronic al șomerului;
- transmiterea contractului către toate părțile implicate.

Notă: Instruirea nu poate fi inițiată în sistem până la semnarea contractului de către toate părțile.

7. Generarea și semnarea cererii privind acordarea Bursei pentru șomerul - cursant

Sistemul va permite generarea, completarea, tipărirea și arhivarea electronică a cererii privind acordarea bursei. Cererea va putea fi semnată de către șomer în format electronic și, prin intermediul contului personal, sau olograf, în cazul în care documentul este generat și tipărit de către specialistul STOFM.

8. Emiterea ordinelor de acordare a bursei șomerului - cursant:

Sistemul va permite specialistului STOFM generarea și emiterea ordinelor privind acordarea, suspendarea, restabilirea sau încetarea plății bursei pentru șomerii - cursanți.

9. Depunerea electronică a Cererii și Declarației privind acordarea subvenției de instruire sau Identificarea angajatorului

- Angajatorul depune online cererea **privind acordarea subvenției de instruire** organizarea instruirii la locul de muncă (în baza formularului aprobat
- prin Ordinul ANOFM) și Declarația privind întrunirea condițiilor pentru fiecare șomer în parte:
- *Să asigure* condițiile pentru instruirea la locul de muncă a șomerului-cursant conform programului de instruire la locul de muncă
- să dispună de personal calificat pentru a exercita funcția de maestru-instructor în producție pe durata instruirii la locul de muncă;
- să asigure respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, precum și respectarea prevederilor aplicabile ale legislației muncii;
- Cererea și Declarația comasată într-un singur formular digitizat va fi semnată electronic este transmisă automat către subdiviziunea teritorială a ANOFM din raza în care își desfășoară activitatea angajatorul.
- Angajatorii care au statut de autorități publice pot fi implicați în procesul de implementare a măsurii, însă nu beneficiază de subvenții. În acest caz, nu este necesară completarea cererii și a declarației privind acordarea subvenției, etapa de depunere a cererii și declarației fiind exclusă din flux.

Decizii cu privire la acordarea subvenție (conform formularelor aprobate de ANOFM)

- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită „Decizia cu privire la acordarea subvenției” – plata lunară de 30 % din salariul mediu pe economie pe perioada instruirii. Decizia este semnată electronic de șeful STOM și se notifică angajatorul.
- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită: „Decizie cu privire la suspendarea plății subvenției” – se suspendă plata subvenției atunci când șomerul-cursant absentează, în baza certificatului medical, mai mult de 15 % din programul de instruire. Sistemul detectează absențele și, la depășirea pragului, generează automat decizia de suspendare pentru perioada în care instruirea este întreruptă.
- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită „Decizie cu privire la restabilirea plății subvenției” – restabilește plata după expirarea situației care a dus la suspendare.
- Emiterea „Deciziei cu privire la încetarea plății subvenției” – încetează definitiv plata în cazurile prevăzute de procedură (finalizarea instruirii/conform Înștiințării privind absolvirea, exmatricularea șomerului-cursant, pierderea statutului de șomer etc.).

9. Monitorizarea instruirii și gestionarea rezultatelor:

- Prestatorii de formare profesională transmit electronic ordinele de absolvire, exmatriculare și suspendare/ restabilire a instruirii în termen de 3 zile lucratoare de la emitere.
- Prestatorii trimit electronic lunar - Informația lunară privind frecvența șomerilor la instruirea la locul de muncă în cadrul unității (conform formularului aprobat de ANOFM)

până în data de 5 a lunii următoare, lista de prezență, și evaluările șomerilor-cursanți. Sistemul monitorizează frecvența; dacă un șomer-cursant absentează nemotivat mai mult de 15 % din totalul orelor, se suspendă plățile- subvenția și bursa.

- Specialiștii sunt notificați automat pentru a contacta șomerii cu absențe sau pentru a programa verificări la locul de instruire :
- Specialistul STOFM completează electronic - Notă de Monitorizare a procesului de instruire la locul de muncă în cadrul unității (formular aprobat ANOFM)
- Prestator de formare profesională transmite electronic - Înștiințarea privind exmatricularea (formular aprobat de ANOFM).
- Prestator de formare profesională transmite electronic - Înștiințarea privind absolvirea (formular aprobat de ANOFM).
- Prestatorul de formare profesională transmite electronic - copia Certificatului de studii obținut.
- La finalizarea instruirii, șomerii completează online sau suport hartie chestionarul de evaluare (formular aprobat de ANOFM);
- În cazul în care chestionarul de evaluare este completat pe suport de hârtie, specialistul trebuie să aibă posibilitatea de a introduce în sistem, pentru fiecare șomer, datele din chestionar.

10. Calcularea și plata burselor și subvențiilor:

- **Bursă:** pentru fiecare șomer-cursant se calculează o bursă lunară neimpozabilă egală cu 35 % din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent, proporțional cu prezența. După primirea ordinului de înmatriculare, subdiviziunea emite ordinul de acordare a bursei, care se înregistrează în registrul electronic și se comunică șomerului. Bursa se plătește în luna următoare celei în care a avut loc instruirea.
- **Subvenție pentru angajator:** angajatorul beneficiază de o subvenție lunară echivalentă cu 30 % din salariul mediu lunar pe economie pentru anul precedent pentru fiecare șomer-cursant pe durata instruirii practice. Angajatorul depune cerere și declarație electronică pentru subvenție. Subdiviziunea decide acordarea sau neacordarea în termen de 3 zile lucrătoare, informând angajatorul.
- Sistemul generează lunar listele de plată (bursă și subvenții) până la data de 15 a lunii următoare și le transmite pentru achitare. Calculul pentru fracțiuni de lună se face proporțional cu numărul de zile de instruire.
- Plățile se opresc automat la finalizarea instruirii, exmatricularea șomerului-cursant, pierderea statutului de șomer sau în cazul în care angajatorul încalcă obligațiile contractuale (de exemplu, nu menține angajatul după instruire) și sunt recuperate sumele corespunzătoare.

- **Întreruperea și recuperarea finanțării:**
 - Sistemul permite emiterea automată a deciziei de încetare a subvenției în următoarele situații: expirarea perioadei de instruire, exmatricularea șomerului-cursant sau pierderea statutului de șomer;
 - Sistemul calculează automat suma care trebuie restituită în cazul încetării anticipate și notifică angajatorul/ prestatorul cu privire la obligațiile de rambursare.
- **Raportare, arhivare și audit:**
 - Toate cererile, declarațiile, ordinele, contractele, deciziile, listele de plată și chestionarele sunt arhivate electronic. Sistemul păstrează istoricul complet al fiecărui angajator, prestator și șomer-cursant.
 - Se generează rapoarte periodice privind numărul de cereri depuse, cereri examinate, bursă și subvenții acordate, numărul de șomeri-cursanți, durata instruirii, situații de întrerupere, etc.
 - Rezultatele chestionării vor fi expuse în cadrul unui dashboard interactiv, cu posibilitatea de vizualizare grafică și tabelară, filtrare după criterii relevante și export al datelor pentru analiză și raportare.
 - Indicatorii de performanță sunt disponibili pentru management și audit.
 - Modulul asigură trasabilitatea completă, integrarea cu registrele naționale și respectarea termenelor procedurale. Documentele pot fi generate, exportate și tipărite la nevoie.

Criterii de acceptanță

- Verificările automate de eligibilitate funcționează conform condițiilor legale; cererile neeligibile sunt respinse cu indicarea motivului.
- Sistemul generează și gestionează contractele și ordinele în format electronic, cu semnături digitale, și le arhivează.
- Bursă și subvențiile se calculează corect conform formulelor (35 % și 30 % din salariul mediu) și se plătesc în termen; plățile se suspendă/ recuperează conform situațiilor prevăzute.
- Sistemul monitorizează frecvența șomerilor-cursanți și notifică în cazul absențelor nemotivate sau neconformităților.
- Indicatorii de monitorizare (număr de șomeri-cursanți: dezagregarea pe diferite tipuri de categorii, liste de plată, decizii) sunt generați și arhivați electronic; modulul asigură trasabilitatea completă.

FRQ-SMO-003. Desfășurarea stagiului profesional

Sistemul va asigura gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare „Stagiu profesional”, în conformitate cu prevederile art. 34 din Legea nr. 105/2018 și HG nr. 1276/2018, acoperind integral fluxul operațional – de la planificare, înregistrarea angajatorilor și selecția

șomerilor, până la monitorizarea desfășurării stagiului, plata burselor/subvențiilor și evaluarea finală.

Funcționalitatea va permite:

- planificarea anuală a măsurii la nivel ANOFM/STOFM;
- înregistrarea și validarea angajatorilor eligibili;
- identificarea și verificarea șomerilor eligibili;
- gestionarea documentelor obligatorii (fișe, contracte, programe, cereri, decizii);
- monitorizarea digitală a stagiului (frecvență, progres, absențe);
- gestionarea automată a plăților (burse și subvenții);
- evaluarea finală și urmărirea angajării persoanei;
- trasabilitate completă și dosar electronic.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea și validarea angajatorilor

1.1. Autentificarea angajatorului conform Cerinței funcționale - FRQ001-004 –
Autentificarea Angajatorului.

1.2 Depunerea electronică a formularului de disponibilitate

Angajatorul autentificat în sistem accesează secțiunea dedicată măsurii „Stagiu profesional”; Angajatorul va completa electronic formularul electronic privind disponibilitatea(formular aprobat de ANOFM):

- locurile disponibile pentru stagiu profesional;
- profesiile/ ocupațiile pentru care oferă stagii;
- durata (durata stagiilor profesionale se stabilește de angajator în funcție de disponibilitate și nu poate depăși 4 luni);

Notă: posibilitatea de modificare ulterioară a duratei în cadrul formularului inițial completat, cu notificarea automată a STOFM privind actualizarea efectuată.

1.3. Verificarea eligibilității angajatorului

Sistemul va verifica automat, prin interconectări inter-sistemice, cel puțin următoarele condiții:

- să fie înregistrați conform legislației (stabilirea statutului juridic în baza autentificării);
- să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolabilitate sau lichidare (ASP);
- să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent, prin prisma prevederilor art. 129 alin. (13) din Codul fiscal nr. 1163/1997 (FISC);

- să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent (dacă sunt rețineri la salarii, sau nu au fost achitate contribuțiile pentru toți salariații angajatorului) (FISC/CNAS).

Rezultatul verificărilor este afișat în profilul angajatorului.

2. Identificarea automată a șomerilor eligibili pentru stagiul profesional

Sistemul trebuie să genereze automat lista șomerilor eligibili, în baza:

- lipsei experienței de muncă în ocupația deținută;
- nu au activat conform profesiei/meseriei deținute în ultimii doi ani premergători datei înregistrării cu statut de șomer - verificarea lipsei experienței de muncă a șomerului în profesia/meseria/ocupația deținută prin intermediul conexiunilor intersistemice cu CNAS în ultimii doi ani premergători datei înregistrării cu statut de șomer (detalii ulterioare privind mecanismul de verificare automată);
- rezultatelor din ghidarea în carieră;
- istoricului (nu trebuie să fi beneficiat anterior de stagiul profesional) etc.

3. Înregistrarea certificatului medical al șomerului

- Sistemul va permite înregistrarea și gestionarea certificatului medical al șomerului, necesar pentru confirmarea aptitudinii acestuia de a participa la activități de instruire sau la măsuri active de ocupare.

Notă: sistemul permite încărcarea certificatului medical atât de către specialistul STOFM, cât și de către șomer prin intermediul contului său electronic.

4. Repartizarea șomerului la stagiul

- Sistemul generează automat Fișa de repartizare la stagiul profesional (formular aprobat de ANOFM);
- Actualizarea registrului șomerilor repartizați.

Notă: În situația în care, în raza teritorială a STOFM, nu sunt disponibile locuri de stagiul profesional corespunzătoare profilului șomerului, sistemul va permite direcționarea acestuia către o altă localitate unde există locuri de stagiul profesional adecvate.

5. Transmiterea înștiințării privind antrenarea șomerului la stagiul profesional

- Angajatorul va completa și transmite electronic, prin intermediul platformei, Înștiințarea privind antrenarea șomerului la stagiul profesional (formular aprobat de ANOFM).
- Sistemul va asigura recepționarea automată a înștiințării și va genera o notificare electronică către STOFM responsabil, privind transmiterea documentului de către angajator.

6. Acceptarea și pregătirea stagiului

- Angajatorul va completa și semna electronic programul de stagiu, conform formularului aprobat de ANOFM.
- După transmitere, sistemul va notifica automat specialistul STOFM privind recepționarea programului de stagiu completat de către angajator.

7. Generarea și semnarea electronică a contractului de stagiu profesional

Sistemul va permite:

- generarea automată a contractului conform modelului aprobat de ANOFM pe baza datelor existente în sistem;
- completarea automată a câmpurilor relevante;
- semnarea electronică sau olograf a contractului de către părți;
- transmiterea automată a contractului către toate părțile implicate;
- sistemul va permite, semnarea electronică sau olografă a contractului între STOFM-angajator și șomer
- arhivarea contractului în dosarul electronic al șomerului;

Contractul va fi încheiat între:

- STOFM;
- Angajatorul la care se desfășoară instruirea practică;
- Șomerul-stagiar.

Notă: pe durata participării la stagii profesionale, șomerii sunt scutiți de obligația de a se prezenta la subdiviziunea teritorială o dată la 30 de zile calendaristice, precum și de obligația de a prezenta raportul privind activitățile desfășurate în vederea identificării unui loc de muncă.

8. Caietul privind activitățile realizate în cadrul stagiului profesional

- Sistemul va permite transmiterea către șomer a Caietului privind activitățile realizate în cadrul stagiului profesional, în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz.
- Caietul va fi completat de către șomer pe întreaga durată a desfășurării stagiului profesional, reflectând activitățile efectuate.

9. Generarea și semnarea cererii privind acordarea Bursei pentru șomeri

Sistemul va permite generarea, completarea, tipărirea și arhivarea electronică a cererii privind acordarea bursei. Cererea va putea fi semnată de către șomer în format electronic și prin intermediul contului personal, sau olograf, în cazul în care documentul este generat și tipărit de către specialistul STOFM.

10. Emiterea ordinelor de acordare a bursei șomerului

Sistemul va permite specialistului STOFM generarea și emiterea ordinelor privind acordarea, suspendarea, restabilirea sau încetarea plății bursei pentru șomerii.

Notă: bursă lunară, în cuantum de 35% din salariul mediu brut lunar pe economie pentru anul precedent, care se acordă șomerului stagiar proporțional frecvenței la programul de stagiu profesional;

11. Depunerea electronică a Cererii privind acordarea subvenției

- Angajatorul depune online cererea **privind acordarea subvenției** (în baza formularului aprobat de ANOFM);
- Specialistul STOFM examinează cererile de acordare a subvenției aferente stagiului profesional în decurs de maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
- Sistemul va genera notificări preventive către specialistul STOFM responsabil cu 2-3 zile înainte de expirarea termenului de examinare a cererii.

Notă: Pot participa și Autoritățile administrației publice centrale și locale la măsura de stagiu profesional în calitate de angajator dar acestea nu beneficiază de subvenție.

11.1 Declarația electronică a angajatorului privind îndeplinirea condițiilor pentru organizarea stagiului profesional

- **Angajatorul va bifa/confirma următoarele declarații:**
 - asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților conform programului de stagiu;
 - dispune de personal calificat pentru exercitarea funcției de mentor pe perioada stagiului;
 - activitățile desfășurate contribuie la aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice și sunt relevante ocupației;
 - asigură respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a legislației muncii.

Confirmarea, semnarea și transmiterea declarației:

- Angajatorul confirmă declarația pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor introduse;
- Sistemul va afișa mesaj informativ privind consecințele legale ale furnizării datelor false.
- Declarația este semnată electronic prin intermediul semnăturii electronice calificate (-MSign

- Sistemul înregistrează declarația și o atașează automat la dosarul electronic al angajatorului.

12. Decizii cu privire la acordarea subvenției aferente stagiului profesional (conform formularelor aprobate de ANOFM)

- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită „Decizia cu privire la acordarea subvenției” – plata lunară brută de 30 % din salariul mediu pe economie pe perioada desfășurării stagiului;
- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită: „Decizie cu privire la suspendarea plății subvenției” – se suspendă plata subvenției atunci când șomerul- stagiar absentează, în baza certificatului medical, mai mult de 15 % cumulativ din programul de instruire (în baza tabelului de frecvență recepționat electronic de la angajator). Sistemul detectează absențele și, la depășirea pragului, generează automat decizia de suspendare pentru perioada în care instruirea este întreruptă.
- Sistemul permite specialistului STOFM să genereze/emită „Decizie cu privire la restabilirea plății subvenției” – restabilește plata după expirarea situației care a dus la suspendare.
- Emiterea „Deciziei cu privire la încetarea plății subvenției” – încetează definitiv plata în cazurile prevăzute de procedură (finalizarea stagiului, înștiințare privind excluderea șomerului de la stagiul profesional, pierderea statutului de șomer etc.).
- Deciziile sunt semnate electronic de către șeful STOFM;
- Informarea electronică a angajatorului privind deciziile emise;
- Arhivarea electronică a deciziilor.

13. Monitorizarea frecvenței șomerilor stagiați:

- completarea tabelului de frecvență - angajatorul completează lunar tabelul privind frecvența pentru fiecare șomer - stagiar.
- Tabelul de frecvență va fi completat și transmis obligatoriu până la data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă, sistemul urmând să monitorizeze automat respectarea acestui termen.);
- Notificare către Angajator privind expirarea termenului de completare a frecvenței;
- Validarea automată și manuală;

Notă: Sistemul va valida automat completitudinea și corectitudinea datelor introduse, va identifica eventualele anomalii, precum absențe nejustificate, înregistrări duplicate sau ore raportate incorect, și va semnaliza situațiile care pot indica posibile conflicte de interese. Specialistul STOFM poate aproba, respinge sau solicita corectări.

14. Planificarea și realizarea vizitelor de monitorizare

14.1. Planificarea vizitelor

- Sistemul va permite planificarea automată sau manuală a vizitelor de monitorizare la angajatori.
- Vor fi generate sugestii automate privind numărul de vizite (minim 2–3 pe durata stagiului).
- Sistemul va ține cont de:
 - durata stagiului;
 - riscuri identificate (absențe);

14.2. Gestionarea vizitelor:

- Specialistul STOFM va înregistra în sistem:
 - data vizitei;
 - tipul vizitei (planificată / neplanificată);
 - participanții (mentor, stagiar, angajator);
 - constatările.

14.3. Nota de monitorizare:

- Sistemul va genera automat **Nota de monitorizare** pe baza unui formular standardizat aprobat de ANOFM.
- Nota va include:
 - gradul de respectare a contractului;
 - evaluarea condițiilor de muncă;
 - progresul stagiului;
 - eventuale abateri sau recomandări.

14.4. Registrul vizitelor:

- Sistemul va menține automat:
 - Registrul electronic al vizitelor de monitorizare;
 - istoricul complet al vizitelor pentru fiecare stagi.

15. Calcularea și plata burselor și subvențiilor:

- **Bursă:** pentru fiecare șomer-stagiar se calculează o bursă lunară neimpozabilă egală cu 35 % din salariul mediu lunar brut pe economie pentru anul precedent, proporțional cu prezența.
- **Subvenție pentru angajator:** angajatorul beneficiază de o subvenție lunară echivalentă cu 30 % din salariul mediu lunar brut pe economie pentru anul precedent pentru fiecare șomer-stagiar pe durata instruirii practice.
- Sistemul generează lunar listele de plată (bursă și subvenții) până la data de 15 a lunii următoare și le transmite pentru achitare.
- Plățile se încetează automat la finalizarea stagiului sau în alte condiții (înștiințarea privind excluderea somerului de la stagi, ect).

- **Întreruperea și recuperarea finanțării**

- Sistemul permite emiterea automată a deciziei de încetare a subvenției în următoarele situații: expirarea perioadei de stagiere, sau pierderea statutului de șomer;
- Sistemul calculează automat suma care trebuie restituită în cazul încetării anticipate și notifică angajatorul cu privire la obligațiile de rambursare.

16. Evaluarea finală a stagiului

16.1. Inițierea evaluării

- Sistemul va notifica automat angajatorul privind apropierea finalizării stagiului (conform duratei stabilite în Formularul de accesare a măsurii).
- STOFM va menține legătura digitală cu angajatorul pentru stabilirea datei evaluării.

16.2. Completarea evaluării

- Angajatorul va completa electronic:
 - Confirmarea privind antrenarea în stagiul profesional;
 - competențele dobândite de stagiar;
 - nivelul de performanță.

16.3. Validarea

- Sistemul va verifica completitudinea documentului și va permite semnarea electronică.

17.2. Actualizarea dosarului

- Sistemul va executa automat: marcarea stagiului ca „Finalizat”;
- Documentele vor fi atașate automat la dosarul electronic al șomerului și arhivate;

18. Raportarea angajării post-stagiu

18.1. Transmiterea informației

- Angajatorul va transmite electronic decizia de angajare (dacă există):
 - Înștiințare privind angajarea șomerului (posibilitatea ulterioară ca sistemul să verifice automat în baza conexiunilor intersistemice);
 - contract de muncă;

18.2. Procesare

- Sistemul va:
 - actualiza statutul șomerului → „Angajat” (în baza înștiințării privind angajarea șomerului);

- corela datele cu CNAS (opțional).

19. Evaluarea măsurii (feedback beneficiar)

19.1. Generarea chestionarului

- Sistemul va genera automat **Chestionarul de evaluare a stagiului**.

19.2. Completare

- Chestionarul va fi completat:
 - de șomer electronic sau pe suport hârtie;
 - Posibilitatea introducerii datelor din chestionar de către specialist (în cazul completării pe suport hârtie de șomer).

20. Actualizarea registrelor

20.1. Registre gestionate

- Sistemul va actualiza automat:
 - Registrul angajatorilor beneficiari de subvenții stagii profesionale;
 - Registrul șomerilor participanți la stagii.

20.2. Funcționalități

- filtrare;
- raportare;
- export date.

22. Reintegrarea șomerului (dacă nu este angajat)

22.1. Notificare automată

- Sistemul va notifica șomerul prin email și cont personal pe platformă, în cazul în care acesta deține cont electronic în sistem, cu privire la obligația de a se prezenta la STOFM în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data finalizării stagiului.

22.3. Continuarea procesului

- Sistemul va:
 - Specialistul STOFM va relua procesul de acordare a altor măsuri și servicii de ocupare;

23. Monitorizarea angajării post-stagiu

23.1. Urmărire automată

Sistemul va monitoriza dacă persoana:

- este angajată (CNAS / FISC, raportări angajator.);
- menține raportul de muncă.

24. Raportare, arhivare și audit

- Toate cererile, declarațiile, ordinele, contractele, deciziile, listele de plată și chestionarele sunt arhivate electronic. Sistemul păstrează istoricul complet al fiecărui angajator, prestator și șomer-stagiar.
- Se generează rapoarte periodice privind numărul de cereri depuse, cereri examinate, bursă și subvenții acordate, numărul de șomeri-stagiari, durata, etc.
- Raportare privind rezultatele chestionării - rezultatele sa fie expuse în cadrul unui dashboard.
- Indicatorii de performanță sunt disponibili pentru management și audit.
- Modulul asigură trasabilitatea completă, integrarea cu registrele naționale și respectarea termenelor procedurale. Documentele pot fi generate, exportate și tipărite la nevoie.

FRQ-SMO-004. Certificarea cunoștințelor și a competențelor dobândite în contexte de educație non-formală și informală

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va permite gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare, iar funcționalitatea va acoperi integral fluxul serviciului:

- identificarea șomerilor eligibili;
- planificarea și activarea măsurii;
- selectarea prestatorilor de certificare contractați;
- gestionarea documentelor și a contractelor;
- monitorizarea procesului de certificare;
- înregistrarea rezultatelor;
- raportarea indicatorilor de performanță.

Măsura va fi gestionată ca măsură activă distinctă în sistem, cu statut, planificare și istoric propriu, integrată în Planul individual al șomerului și Dosarul șomerului.

Flux funcțional:

1. Gestionarea prestatorilor și a contractelor (ANOFM)

- înregistrarea în sistem a centrelor de validare contractate în urma procedurilor de achiziții de către specialistul ANOFM;
- autentificarea centrelor de validare în sistem (ulterior, se va determina modul de autentificare a centrelor de validate în sistem).
- generarea/încărcarea contractelor dintre ANOFM și centrul de validare (conform rigorilor de achizii publice).
- semnarea electronică a contractului dintre centrul de validare și ANOFM.
- gestionarea/încheierea contractelor și înregistrarea acestora în sistem;

2. Identificarea automată a șomerilor eligibili

Sistemul va genera automat lista șomerilor eligibili în baza:

- rezultatelor serviciului de ghidare în carieră (Fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră);
- competențelor identificate sau declarate;
- statutului activ de șomer;
- nu au beneficiat anterior de măsură în perioada curentă
-

Notă: Șomerul poate beneficia de măsura de certificare o singură dată pentru fiecare perioadă de înregistrare cu statut de șomer.

3. Pregătirea dosarului pentru certificare

- încărcarea documentelor justificative de către specialistul STOFM;
- Certificate care atestă competențele profesionale dobândite (după caz);
- contracte de muncă, diplome de participare, certificate de competență profesională, recomandări ale angajatorilor, etc. (după caz);
- certificatului medical, care demonstrează că șomerul este apt de a presta munca în meseria/profesia/specialitatea pentru care urmează a fi validat (obligator);
- sistemul validează existența documentelor obligatorii prin marcarea acestora.

4. Emiterea și transmiterea scrisorii de trimitere

- generarea automată a Scrisorii de trimitere pentru certificare;
- selectarea Centrului de validare;
- transmiterea electronică a Scrisorii de trimitere către centrul de validare (în cazul în care centrul este autentificat în sistem);
- înregistrarea transmiterii în sistem.

5. Recepționarea deciziei Centrului de validare

- **recepționarea electronică și/sau** a deciziei Centrului de validare: acceptare/ respingere (cu motiv);
- notificarea automată a șomerului și a specialistului STOFM;
- actualizarea statutului măsurii în dosarul șomerului.

6. Încheierea contractului de certificare

- generarea contractului între STOFM și șomer (Contract de prestare a măsurii de certificare în baza formularului aprobat de ANOFM);
- semnarea electronică sau olografă de ambele părți;
- arhivarea automată în dosarul șomerului.

7. Recepționarea sau emiterea cererii privind acoperirea cheltuielilor de transport public

- recepționarea electronică a cererii pentru acoperirea transportului (dacă este cazul);
- generarea/tipărirea cererii pentru acoperirea transportului, după caz;
- încărcarea biletelor de călătorie;
- generarea ordinului de plată a transportului.

Notă: Cererea privind acoperirea cheltuielilor de transport public se depune doar de șomerul care urmează să fie direcționat la Centrul de validare în altă localitate decât cea unde își are locul de trai, conform adresei declarate în cererea depusă la data înregistrării cu statut de șomer.

8. Emiterea ordinului cu privire la acoperirea cheltuielilor de transport suportate

- generarea electronică a ordinului cu privire la acoperirea cheltuielilor de transport suportate;
- încărcarea sau marcarea prezentării biletelor de călătorie;

9. Monitorizarea procesului de certificare

- identificarea automată a cazurilor de ne participare la examen (identificarea deschiderii certificatului medical, cu preluarea automată a datelor din sistemele CNAS/CNAM, pentru șomeri beneficiari de indemnizația de șomaj);
- expedierea electronică a documentelor justificative de către șomer, prin intermediul contului personal;
- încărcarea documentelor confirmative de către specialistul STOFM;
- certificat medical (preluarea automată a datelor din sistemele CNAS/CNAM, pentru șomeri beneficiari de indemnizația de șomaj);
- certificat de deces (rude grad I/II);
- document justificativ de forță majoră.
- validarea documentelor de către specialistul STOFM;

10. Recepționare actului de primire predare a certificării

- Recepționarea electronică, de către ANOFM, a actului de primire-predare transmis de centrul de validare;
- Validarea electronică a actului de primire-predare a certificatului de către specialistul ANOFM;
- Semnarea electronică a actului de către directorul ANOFM.

11. Înregistrarea rezultatului certificării

- recepționarea, în format electronic, a certificatului de calificare pentru fiecare șomer, transmis de centrul de validare.

- încărcarea sau marcarea în sistem a prezentării de către specialistul STOFM a certificatului de calificare, sau
- recepționarea electronică, de la șomer, a copiei certificatului de calificare;
- validarea documentului;
- actualizarea de către specialistul STOFM a competențelor în dosarul șomerului:

Notă: verificarea existenței certificatului de calificare în sistem; în cazul în care acesta a fost deja transmis de către centrul de validare, la încercarea de încărcare de către șomer va fi afișat un mesaj informativ privind existența documentului în sistem.

12. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate cererile, deciziile, și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul al șomerului.
- rapoarte statistice pentru monitorizarea și evaluarea politicilor de ocupare.

Sistemul va asigura arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente măsurii și un istoric complet al măsurii în dosarul șomerului.

FRQ-SMO-005. Subvenționarea locurilor de muncă, art. 36.

Sistemul va asigura gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare, având drept scop creșterea șanselor de angajare a șomerilor cu nivel ridicat de vulnerabilitate.

Funcționalitatea va acoperi întreg ciclul de viață al măsurii:

- înregistrarea și validarea electronică angajatorilor;
- depunerea electronică a cererilor de subvenționare;
- verificarea automată a criteriilor de eligibilitate;
- identificarea și repartizarea șomerilor eligibili;
- generarea și semnarea electronică a deciziilor și contractelor;
- monitorizarea raporturilor de muncă;
- generarea listelor de plată și gestionarea situațiilor de stopare/ recuperare a subvențiilor.

1. Înregistrarea și validarea angajatorilor pentru măsura de subvenționare

- **Autentificarea angajatorului** se realizează conform cerinței funcționale- FRQ001-004 – Autentificarea Angajatorului
- **Acces la modulul “Subvenționarea locurilor de muncă”:** este permis exclusiv angajatorilor înregistrați, care pot completa și transmite cererea de acordare a subvenție în conformitate cu mecanismul unitar de gestionare a angajatorilor.
- **Modulul de verificare a eligibilității** va fi interconectat cu registrele oficiale relevante, asigurând validarea automată a statutului solicitantului și respingerea sistemică a cererilor depuse de autorități publice, în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile

(autoritățile publice nu sunt eligibile pentru acordarea subvențiilor).

2. Depunerea electronică a cererii de subvenționare

Sistemul va permite angajatorului:

- depunerea online a cererii de acordare a subvențiilor lunare (în baza formularului aprobat
- prin Ordinul ANOFM);
- completarea electronică a declarației pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate (verificări automate);
- atașarea documentelor justificative, dacă este cazul;
- semnarea electronică a cererii;
- confirmarea declarației pe proprie răspundere prin bifarea unei căsuțe de confirmare **(Declarația angajatorului: Declar, pe proprie răspundere, sub sancțiunea aplicată pentru fals în declarații, conform art.352¹ din Codul penal al Republicii Moldova nr.985/2002, că toate informațiile furnizate mai sus sunt corecte și complete și înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor cu scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii)**
- **Transmitere către STOFM:** după depunere și semnare, cererea este transmisă automat către subdiviziunea teritorială (STOFM) din raza în care angajatorul își desfășoară activitatea.

3. Verificarea automată a eligibilității angajatorului

Sistemul va verifica automat, prin interconectări intersistemice, cel puțin următoarele condiții:

- să fie înregistrați conform legislației (stabilirea statutului juridic în baza autentificării);
- să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolabilitate sau lichidare (ASP);
- să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent, prin prisma prevederilor art. 129 alin. (13) din Codul fiscal nr. 1163/1997 (FISC);
- să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent (dacă sunt rețineri la salarii, sau nu au fost achitate contribuțiile pentru toți salariații angajatorului) (FISC/CNAS).
- verificarea existenței locului de muncă declarat ca vacant de angajator în SIA eSocial / modulul ANOFM, corespunzător locului de muncă (ocupația) pentru care se solicită subvenția, conform datelor indicate în Cerere.
- Angajatorii care sunt autorități publice sunt respinși (identificarea angajatorului conform domeniului de activitate).

Blocarea cererii: sistemul respinge automat cererile care nu îndeplinesc oricare dintre aceste condiții și informează angajatorul cu motivul refuzului.

4. Recepționarea cererii și procesul de decizie

După trecerea verificărilor automate, platforma inițiază fluxul următor:

- înregistrarea și recepționarea cererii în baza notificării primite.
- examinare în 15 zile lucrătoare: specialistul procesează cererea în maximum 15 zile, verificând din nou conformitatea angajatorului, identificând un șomer eligibil pentru locul de muncă subvenționat, completând fișa de repartizare.
- monitorizarea termenului de examinare de până la 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
notificarea specialistului responsabil în cazul apropierii sau depășirii termenului de examinare.
dacă angajatorul propune un candidat propriu, acesta trebuie înregistrat cu statut de șomer înainte de repartizare.
- emiterea deciziei (detalierea procesului la punctul 7).

5. Identificarea și repartizarea șomerilor eligibili

Sistemul va permite:

- identificarea automată a șomerilor eligibili pentru ocuparea locului de muncă subvenționat, pe baza criteriilor de vulnerabilitate în baza PIA;
- afișarea listei șomerilor potriviți;
- posibilitatea adăugării șomerilor în sistem de către specialistul STOFM;
- generarea electronică a Fișei de repartizare și transmiterea către angajator;
- validarea automată a eligibilității șomerului: sistemul va verifica dacă persoana propusă pentru angajare a avut anterior raporturi de muncă cu același angajator și va respinge solicitarea de subvenție în cazul în care nu au trecut cel puțin 6 luni calendaristice de la data încetării raportului de muncă până la data depunerii cererii (prin corelarea automată a datei eliberării cu data solicitării subvenției);
- notificarea șomerului și a angajatorului.

6. Confirmarea angajării și gestionarea rezultatului

- **Confirmare:** angajatorul confirmă electronic angajarea sau refuzul șomerului; se încarcă documentele care atestă angajarea, cu posibilitatea ulterioară de verificată automată în baza conexiunilor intersistemice (Înștiințarea privind angajarea șomerului).
- **Refuz:** dacă angajarea este refuzată, sistemul reia automat procesul de identificare și repartizare a șomerului și repartizarea către angajator.

7. Emiterea deciziei și contractului de subvenționare

Sistemul va permite:

- generarea automată a Deciziei de acordare sau refuz a subvenției (decizia de refuz/ motive de refuz: se emite dacă angajatorul nu întrunește condițiile legale, nu poate fi identificat un șomer potrivit sau nu există mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă);
- semnarea electronică a deciziei de către șef STOFM;
- notificarea angajatorului despre Decizia cu privire la acordarea sau refuzul subvenției;
- generarea și semnarea electronică a Contractului de subvenționare a locului de muncă, exclusiv în cazul emiterii deciziei de acordare a subvenției - Contractul se semnează de către angajator și de către șeful subdiviziunii teritoriale;
- transmiterea documentelor suplimentare pentru încheierea contractului de subvenționare:

În vederea generării și semnării electronice a contractului, angajatorul va anexa la dosar:

- copia certificatului de înregistrare, în cazul în care acesta nu poate fi obținut automat prin interconectare cu registrul relevant;
- copia contractului individual de muncă al șomerului angajat (document obligatoriu).

Sistemul va verifica automat existența și validitatea documentelor necesare înainte de inițierea procesului de generare și semnare electronică a contractului.

În situația în care, prin interconectare cu registrele oficiale (ex. raport IPC de la FISC), poate fi extrasă automat informația privind mărimea salariului de bază, anexarea copiei contractului individual de muncă nu va fi obligatorie.

- la semnarea contractului, trebuie stabilită în mod obligatoriu „data începerii plății subvenției”, care coincide cu data angajării șomerului. Sistemul trebuie să preia această dată din confirmarea angajării și să o insereze automat în contract, deoarece ea va determina momentul la care se generează prima tranșă de subvenție.
- notificarea angajatorului cu privire la decizie în decurs de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziei.

8. Monitorizarea menținerii raporturilor de muncă

Sistemul va asigura:

- monitorizarea automată a raporturilor de muncă prin interconectare cu SI CNAS/FISC;
- notificări automate în cazul întreruperii raportului de muncă;

9. Notificarea încetării sau suspendării raportului de muncă

- angajatorul are obligația de a notifica subdiviziunea teritorială, prin intermediul sistemului/platformei, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încetării raportului de muncă cu persoana angajată, indiferent de motivul încetării. Notificarea va fi însoțită de copia ordinului de eliberare din funcție, anexată la dosarul electronic.

- în cazul suspendării raportului de muncă mai mult de 60 de zile calendaristice consecutive, angajatorul transmite o notificare imediat după trecerea celor 60 de zile.

10. Stoparea și recuperarea subvențiilor

- sistemul va genera automat (cu posibilitatea validării și confirmării manuale de către specialist) Decizia de încetare a subvenției în cazul modificării statutului beneficiarului, în baza verificărilor automate și a notificării transmise de angajator, precum și la data încetării raportului de muncă al șomerului.
- Sistemul calculează cuantumul subvenției de returnare a plății, în funcție de durata efectivă a angajării.
- În caz de încetare a raportului la inițiativa șomerului înainte de termenul de 6 luni, subvenția se oprește la data încetării; angajatorul poate solicita apoi subvenție pentru alt șomer eligibil.
- Dacă angajatorul reziliază contractul de muncă din proprie inițiativă înainte de 12 luni, se recuperează integral subvenția, cu excepția cazurilor justificate (abateri disciplinare sau rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă).
- Plățile se opresc automat la apariția uneia dintre situațiile următoare: expirarea perioadei de subvenționare, decesul persoanei subvenționate, încetarea contractului individual de muncă ori suspendarea raportului de muncă pentru mai mult de 60 de zile consecutive.

Monitorizarea periodică a menținerii raporturilor de muncă

- Sistemul verifică automat, prin interconectare cu CNAS/FISC, dacă raportul de muncă este menținut; în lipsa informațiilor, subdiviziunea teritorială programează vizite de monitorizare la 6 luni de la angajare și înainte de expirarea celor 12 luni de menținere obligatorie.
- Specialistul STOFM întocmește un act de verificare în format electronic, utilizând un formular prestabilit. Documentul este semnat digital și arhivat în sistem. În cazul în care angajatorul refuză semnarea actului, refuzul este consemnat și înregistrat în sistem.
- Sistemul generează notificări electronice, după caz cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea vizitelor și solicită angajatorului să pună la dispoziție documentele necesare.
- Înainte de expirarea perioadelor de 6 luni de plată și 12 luni de menținere a raportului de muncă, sistemul va genera notificări automate către specialiștii și șefii STOFM, în vederea verificării statutului persoanei angajate

Generarea listelor de plată și achitarea subvențiilor

- **generarea automată a listelor lunare:** sistemul întocmește lunar, până pe data de 15 a lunii următoare, lista plăților de subvenție pentru fiecare șomer angajat.
- **reguli de calcul:** subvenția lunară reprezintă 80 % din salariul de bază al șomerului angajat, conform contractului individual de muncă, fără a depăși 50 % din salariul mediu lunar pe

economie pentru anul precedent. Se acordă pentru cel mult 6 luni pentru fiecare beneficiar. Subvenția pentru fracțiuni de lună se calculează proporțional, prin raportarea cuantumului lunar stabilit la numărul de zile din luna respectivă, iar rezultatul obținut se înmulțește cu numărul de zile pentru care se acordă subvenția în acea lună.

- **obligații și limitări:** angajatorul trebuie să mențină raportul de muncă cel puțin 6 luni după expirarea subvenției. Fiecare angajat poate beneficia de subvenție o singură dată într-un interval de 36 de luni; nu se acordă subvenție dacă aceeași persoană a fost eliberată din unitatea angajatorului în ultimele 6 luni.
- **flux de validare:** listele generate sunt supuse validării și aprobării în sistem, apoi sunt transmise electronic către ANOFM pentru achitare. Sistemul ține evidența plăților efectuate per angajator și per beneficiar și blochează automat plățile care depășesc plafonul sau durata legală.

Până la aprobarea salariului mediu pe economie pentru anul precedent, sistemul va calcula mărimea subvenției în baza salariului mediu pe economie utilizat anterior (cel aferent anului precedent). Regula va fi aplicată automat până la actualizarea oficială a valorii, decizia fiind supusă aprobării.

11. Verificări suplimentare și chestionare de evaluare

- După expirarea a 12 luni de la data angajării, sistemul automat va solicita angajatorului și persoanei angajate (fost șomer) completarea chestionarelor de evaluare a măsurii de subvenționare, într-un termen de 14 zile calendaristice.
- Chestionarele vor putea fi completate electronic în platformă sau, după caz, pe suport de hârtie, cu posibilitatea încărcării în sistem a documentelor scanate.
- Sistemul verifică respectarea termenelor de completare și notifică utilizatorii în caz de neconformitate.

12. Arhivare, trasabilitate și audit, raportare

- toate cererile, deciziile, contractele și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul angajatorului și al șomerului.
- *evidența cererilor care nu au fost examinate conform termenului de 15 zile.*

Criterii de acceptanță:

- Verificarea automată a eligibilității funcționează conform condițiilor legale; cererile neeligibile sunt respinse cu indicarea motivului.
- Sistemul va bloca depunerea unei cereri de subvenționare în cazul neîndeplinirii oricărei dintre aceste **patru condiții**, informând angajatorul despre motivul respingerii. De asemenea, modulul de eligibilitate trebuie să fie sincronizat cu registrele oficiale, astfel

încât să refuze automat solicitările provenite de la autorități publice, în conformitate cu procedura (autoritățile publice nu pot beneficia de subvenții).

- Sistemul va asigura gestionarea digitală a cererilor, acestea urmând a fi examinate de specialist în termen de maximum 15 zile. Decizia adoptată va fi comunicată angajatorului în termen de 3 zile de la emitere.
- Sistemul va genera notificări automate către specialistul responsabil și șeful STOFM cu privire la apropierea termenului-limită de examinare a cererii, cu 3 zile înainte de expirarea acestuia, precum și în ziua expirării termenului.
- Sistemul oferă posibilitatea adăugării manuale a șomerilor în baza de date.
- Indicatorii de monitorizare (listă șomeri, decizii, liste de plată) sunt generați și arhivați electronic.
- Modulul asigură trasabilitatea completă, integrarea cu registrele naționale și respectarea termenelor procedurale.
- Sistemul va transmite notificări electronice către angajatori privind aprobarea bugetului și lansarea măsurii.
- Posibilitatea de generare, vizualizare și tipărire a cererilor, declarațiilor, deciziilor și contractelor.

FRQ-SMO-006. Subvenționarea creării sau adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

Sistemul va permite gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare privind subvenționarea creării sau adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități, de la depunerea cererii de către angajator, verificarea eligibilității, identificarea și repartizarea persoanei eligibile, completarea și coordonarea Fișei de identificare a necesităților, analiza dosarului în cadrul Comisiei multidisciplinare, emiterea deciziei, realizarea investiției, încheierea contractului de subvenționare, plata subvenției, monitorizarea menținerii raporturilor de muncă și recuperarea sumelor, după caz.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea și validarea angajatorilor pentru măsura de subvenționare

- Autentificarea angajatorului se realizează conform cerinței funcționale- FRQ-004 – Autentificarea Angajatorului
- Acces la modulul “Subvenționarea creării sau adaptării locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități”: este permis exclusiv angajatorilor înregistrați, care pot completa și transmite cererea acordare a subvențiilor în conformitate cu mecanismul unitar de gestionare a angajatorilor.
- Modulul de verificare a eligibilității va fi interconectat cu registrele oficiale relevante, asigurând validarea automată a statutului solicitantului, în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile (autoritățile publice nu sunt eligibile pentru acordarea subvențiilor).

2. Depunerea electronică a cererilor de subvenționare

Sistemul va permite angajatorului:

- depunerea online de către angajator a:
 - cererii de subvenționare pentru crearea locului de muncă (în baza formularului aprobat prin Ordinul ANOFM);
 - cererii de subvenționare pentru adaptarea locului de muncă (în baza formularului aprobat prin Ordinul ANOFM);
- atașarea documentelor justificative, dacă este cazul;
- în cazul cererii pentru crearea locului de muncă, atașarea copiei statului de personal în vigoare (se va analiza posibilitatea de extragere a datelor privind statutul de personal de la BNS);
- semnarea electronică a cererii de subvenționare pentru crearea locului de muncă;
- semnarea electronică a cererii de subvenționare pentru adaptarea locului de muncă;
- confirmarea declarației pe proprie răspundere prin bifarea unei căsuțe de confirmare (obligator) (**Declarația angajatorului:** Declar, pe proprie răspundere, sub sancțiunea aplicată pentru fals în declarații, conform art.352¹ din Codul penal al Republicii Moldova nr.985/2002, că toate informațiile furnizate mai sus sunt corecte și complete și înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor cu scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii).
- **Transmitere către STOFM:** după depunere și semnare, cererea este transmisă automat către subdiviziunea teritorială (STOFM) din raza în care angajatorul își desfășoară activitatea.

3. Verificarea automată a eligibilității angajatorului

Sistemul va verifica automat, prin interconectări intersistemice, cel puțin următoarele condiții:

- să fie înregistrați conform legislației (stabilirea statutului juridic în baza autentificării);
- să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolabilitate sau lichidare (ASP);
- să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent, prin prisma prevederilor art. 129 alin. (13) din Codul fiscal nr. 1163/1997 (FISC);
- să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent (dacă sunt rețineri la salarii, sau nu au fost achitate contribuțiile pentru toți salariații angajatorului) (FISC/CNAS);
- angajatorii care sunt autorități publice pot participa la măsura (identificarea automată a angajatorului conform domeniului de activitate).

Blocarea cererii: sistemul respinge automat cererile care nu îndeplinesc oricare dintre aceste condiții și informează angajatorul cu motivul refuzului.

4. Recepționarea cererii și procesul de decizie

După trecerea verificărilor automate, sistemul inițiază fluxul următor:

- înregistrarea și recepționarea cererii cu privire la acordarea subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, în baza notificării primite.
- Inițierea fluxului de examinare a cererii- specialistul procesează cererea în maximum 15 zile, verificând din nou conformitatea angajatorului.
- monitorizarea termenului de examinare de până la 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
notificarea specialistului responsabil în cazul apropierii sau depășirii termenului de examinare.
- identificarea persoanei cu dizabilități din cadrul șomerilor înregistrați, care corespunde condițiilor locului de muncă ce urmează a fi creat /adaptat de angajator (în termen de până la 15 zile lucrătoare, de la data înregistrării cererii).
- dacă angajatorul propune un candidat propriu, acesta trebuie înregistrat cu statut de șomer înainte de repartizare.
- emiterea deciziei de acordare a subvenției

5.Identificarea și repartizarea șomerilor eligibili

Sistemul va permite:

- identificarea automată, din rândul șomerilor înregistrați, a șomerului/persoanei cu dizabilități, care corespunde condițiilor locului de muncă ce urmează a fi creat sau adaptat de către angajator, eligibil pentru ocuparea locului de muncă subvenționat, în baza criteriilor de vulnerabilitate stabilite în PIA;
- afișarea listei șomerilor potriviți;
- posibilitatea adăugării șomerilor în sistem de către specialistul STOFM;
- generarea electronică a Fișei de repartizare și transmiterea către angajator - sistemul va permite generarea electronică a Fișei de repartizare și transmiterea acesteia către angajator, în termen de până la 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii angajatorului.
- sistemul va notifica specialistul responsabil printr-o notificare atunci când termenul limită se apropie sau este depășit;
- sistemul va genera alerte automate în cazul în care Fișa de repartizare nu a fost emisă în termenul stabilit;
- sistemul va evidenția în interfața specialistului cererile pentru care termenul este în curs de expirare sau a fost depășit;
- validarea automată a eligibilității șomerului: sistemul va verifica dacă persoana propusă pentru angajare a avut anterior raporturi de muncă cu același angajator și va respinge solicitarea de subvenție în cazul în care nu au trecut cel puțin 6 luni calendaristice de la data încetării raportului de muncă până la data depunerii cererii (prin corelarea automată a datei eliberării cu data solicitării subvenției);
- notificarea șomerului și a angajatorului privind repartizarea și interviul de angajare.

7. Fișa de identificare a necesităților (digitalizată integral)

Sistemul va permite:

- completarea electronică de către STOFM a Fișei de identificare a necesităților cu autocompletarea compartimentului „Date despre persoana cu dizabilități înregistrată cu statut de șomer”, precum și a secțiunii privind necesitățile de creare sau adaptare a locului de muncă pentru persoanele cu dizabilități (formular aprobat prin Ordinul MMPS).
- expedierea către angajator a Fișei de identificare a necesităților;
- completarea de către angajator a compartimentului „Date despre locul de muncă propus persoanei cu dizabilități”;
- completarea de către angajator a informațiilor privind echipamentele tehnologice, mașinile, utilajele, instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare, tehnica de calcul, mobilierul, dispozitivele și echipamentele de acces, personalul de suport și adaptarea spațiului, după caz;
- recepționarea electronică a Fișei de identificare a necesităților, completată de angajator cu informațiile specifice în compartimentului „Date despre locul de muncă propus persoanei cu dizabilități”;
- transmiterea electronică/prin email pentru coordonare către:
 - medicul de familie;
 - medicul specialist;
 - specialistul în sănătate ocupațională (CSP) - completată deja de STOFM, angajator și medicul de familie și medicul specialist, pentru completarea compartimentului specific;
- recepționarea recomandărilor și completarea finală a Fișei în sistem;
- arhivarea Fișei de identificare a necesităților în dosarul electronic al solicitării/măsurii de subvenționare.

8. Convocarea și desfășurarea activității Comisiei multidisciplinare

- Generarea, completarea sau atașarea procesului-verbal al ședinței Comisiei privind examinarea dosarului solicitantului.

9. Emiterea deciziei de acordare sau refuz al acordării subvenției

- generarea automată a Deciziei de acordare a subvenției pentru crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii Procesului-verbal;
- generarea automată a Deciziei de refuz a subvenției pentru crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii Procesului-verbal al Comisiei multidisciplinare (decizia de refuz/ motive de refuz: se emite dacă angajatorul nu întrunește condițiile legale, nu pot fi identificați șomeri cu dizabilități corespunzător condițiilor locului de muncă pentru care se solicită subvenția sau nu există mijloace financiare disponibile pentru a finanța măsura respectivă);
- semnarea electronică a deciziei de către șef STOFM;

- notificarea angajatorului despre Decizia cu privire la acordarea /refuzul motivat al acordării subvenției pentru crearea /adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități.

10. Implementarea măsurii de către angajator și confirmarea investiției

- Specialistul va avea posibilitatea să confirme în sistem realizarea investițiilor aferente creării sau adaptării locului de muncă de către angajator.
- notificarea automată a angajatorului și a specialistului STOFM în cazul apropierii sau depășirii termenului stabilit (de 60 de zile lucrătoare de la data deciziei de acordare).

Notă informativă pentru angajator în contul personal: În cazul angajării personalului de suport pentru sprijinirea persoanei cu dizabilități în realizarea atribuțiilor la locul de muncă, sistemul va permite înregistrarea ocupației „asistent personal”, cod ocupație 34203, în conformitate cu prevederile aplicabile.

11. Angajarea persoanei cu dizabilități

- recepționarea de la angajator și înregistrarea contractului individual de muncă al persoanei cu dizabilități;
- verificarea faptului că angajarea are loc pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată de cel puțin 12 luni (în baza declarației angajatorului);
- verificarea automată a concordanței dintre data angajării indicată în contractul individual de muncă și data angajării indicată în Înștiințarea privind încadrarea în muncă;
- înregistrarea ordinului sau dispoziției de angajare, după caz.

Notă: Data creării sau adaptării locului de muncă se va considera data angajării persoanei cu dizabilități.

12. Verificarea la sediul angajatorului și constatarea realizării investiției

- programarea vizitei de verificare la sediul angajatorului;
- înregistrarea electronică a constatărilor de către specialistul STOFM în baza formularului aprobat de ANOFM (Act de constatare a realizării investiției și creării /adaptării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități, după caz);
- Specialistul STOFM va marca în sistem documentele verificate:
- Copia contractului individual de muncă al persoanei angajate;
- Copia statului de personal aprobat după modificare (în cazul creării unui nou loc de muncă)
- Facturile fiscale și dispozițiile de plată, ce confirmă cheltuielile suportate
- Contract individual de muncă pe perioadă determinată sau ordin /decizie de numire a personalului de suport din rândul angajaților companiei, după caz.
- tipărirea Actului de constatare a realizării investiției și creării sau adaptării locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;
- arhivarea actului în dosarul electronic;

- posibilitatea adițională încărcarea a: copiei contractului individual de muncă al persoanei angajate; ordinului sau dispoziției de angajare; copiei statului de personal aprobat după modificare, în cazul creării unui nou loc de muncă; facturilor fiscale și a dispozițiilor de plată ce confirmă cheltuielile suportate; încărcarea Actului de constatare a realizării investiției; încărcarea dovezii angajării sau stabilirii personalului de suport, după caz;

14. Încheierea contractului de subvenționare

După verificarea realizării investiției și a documentelor justificative finale, sistemul va permite:

- generarea automată a Contractului cu privire la acordarea subvenției pentru crearea sau adaptarea locului de muncă pentru persoana cu dizabilități;
- preluarea automată în contract a datei angajării persoanei, în calitate de dată a creării sau adaptării locului de muncă;
- semnarea electronică a contractului de către angajator;
- semnarea electronică a contractului de către șeful STOFM;
- notificarea angajatorului privind încheierea contractului, după semnarea ambelor părți;
- arhivarea contractului în dosarul electronic.

15. Generarea listelor de plată și achitarea subvențiilor

- generarea automată a listelor lunare: sistemul întocmește lunar, până pe data de 15 a lunii următoare, lista plăților de subvenție pentru fiecare șomer angajat.
- calcularea automată a cuantumului subvenției;
- aplicarea procentului de 50% din cheltuielile suportate de angajator în cazul angajării persoanelor cu dizabilități medii (în baza dizabilitati indicate în dosarul șomerului);
- aplicarea procentului de 75% din cheltuielile suportate de angajator în cazul angajării persoanelor cu dizabilități accentuate și severe i(în baza dizabilități indicate în dosarul șomerului);;
- luarea în considerare, în procesul de calcul, a costurilor suportate pentru crearea sau adaptarea locului de muncă, precum și, după caz, a cheltuielilor aferente angajării pe perioadă determinată a personalului de suport.
- verificarea plafonului maxim al subvenției, care nu poate depăși cuantumul a 10 salarii medii lunare pe economie pentru anul precedent, pentru fiecare loc de muncă creat sau adaptat;
- listele generate sunt supuse validării și aprobării în sistem, apoi sunt transmise electronic către ANOFM pentru achitare. Sistemul ține evidența plăților efectuate per angajator și per beneficiar și blochează automat plățile care depășesc plafonul sau durata legală.
- Până la aprobarea salariului mediu pe economie pentru anul precedent, sistemul va calcula mărimea subvenției în baza salariului mediu pe economie utilizat anterior (cel aferent anului precedent). Regula va fi aplicată automat până la actualizarea oficială a valorii, decizia fiind supusă aprobării.

16. Monitorizarea menținerii raporturilor de muncă

- verificarea automată a menținerii raporturilor de muncă prin interconectări inter-sistemice;
- generarea unui certificat electronic care confirmă menținerea raporturilor de muncă;
- notificarea angajatorului privind obligațiile contractuale de menținere a locului de muncă.

17. Informarea privind încetarea raporturilor de muncă

Sistemul va permite notificarea STOFM cu privire la concedierea sau demisia persoanei cu dizabilități angajate la locul de muncă subvenționat.

- depunerea notificării de către angajator în baza formularului privind - Înștiințare cu privire la încetarea raporturilor de muncă;;
- înregistrarea datei încetării raporturilor de muncă;
- verificarea respectării termenului de notificare de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă;
- arhivarea Înștiințării cu privire la încetarea raporturilor de muncă în dosarul electronic.

18. Reocuparea locului de muncă subvenționat

În situația concedierii, demisiei sau a încetării raporturilor de muncă înainte de termenul prevăzut de lege, sistemul va permite reluarea procesului de identificare a unei alte persoane pentru ocuparea locului de muncă.

Sistemul va permite:

- identificarea și selectarea unui alt șomer cu dizabilități;
- repartizarea acestuia către angajator;
- stabilirea datei interviului de angajare;
- generarea Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă;
- monitorizarea perioadei restante pentru care trebuie menținut locul de muncă.

Notă: Dacă locul de muncă devenit vacant nu poate fi ocupat de altă persoană cu dizabilități în decurs de 2 luni, sistemul va permite selectarea și repartizarea unei persoane fără dizabilități care corespunde cerințelor locului de muncă.

19. Monitorizarea periodică a menținerii raporturilor de muncă

- Sistemul verifică automat, prin interconectare cu CNAS/FISC, dacă raportul de muncă este menținut; în lipsa informațiilor, subdiviziunea teritorială programează vizite de monitorizare la 6 luni de la angajare și înainte de expirarea celor 12 luni de menținere obligatorie.
- Specialistul STOFM întocmește un act de verificare în format electronic, utilizând un formular prestabilit. Documentul este semnat digital și arhivat în sistem. În cazul în care angajatorul refuză semnarea actului, refuzul este consemnat și înregistrat în sistem.

- Sistemul generează notificări electronice, după caz cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea vizitelor și solicită angajatorului să pună la dispoziție documentele necesare.
- Înainte de expirarea perioadelor de 6 luni de plată și 12 luni de menținere a raportului de muncă, sistemul va genera notificări automate către specialiștii și șefii STOFM, în vederea verificării statutului persoanei angajate.

20. Stoparea și recuperarea subvențiilor

- sistemul va genera automat (cu posibilitatea validării și confirmării manuale de către specialist) Decizia de încetare a subvenției în cazul modificării statutului beneficiarului, în baza verificărilor automate și a notificării transmise de angajator, precum și la data încetării raportului de muncă al șomerului.
- sistemul calculează cuantumul subvenției de returnare a plății, în funcție de durata efectivă a angajării.
- stabilirea obligației de rambursare a 100% din subvenție în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în primele 6 luni de la data creării sau adaptării acestuia (în baza notificării transmise de angajator sau ca urmare a verificărilor efectuate de specialiști în sistem)
- stabilirea obligației de rambursare a 50% din subvenție în cazul în care locul de muncă a fost lichidat în perioada de la 7 până la 12 luni;
- monitorizarea termenului de rambursare de 15 zile lucrătoare.

21. Evaluarea măsurii

- După expirarea a 12 luni de la data angajării, sistemul va solicita angajatorului și persoanei angajate (fost șomer) completarea chestionarelor de evaluare a măsurii de subvenționare, într-un termen de 14 zile calendaristice.
- Chestionarele vor putea fi completate electronic în platformă sau, după caz, pe suport de hârtie, cu posibilitatea încărcării în sistem a documentelor scanate.
- Sistemul verifică respectarea termenelor de completare și notifică utilizatorii în caz de neconformitate.

23. Arhivare, trasabilitate și audit, raportare

- toate cererile, deciziile, contractele și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul angajatorului și al șomerului.
- evidența cererilor care nu au fost examinate conform termenului de 15 zile.

Criterii de acceptanță:

- Verificarea automată a eligibilității funcționează conform condițiilor legale; cererile neeligibile sunt respinse cu indicarea motivului.
- Sistemul va bloca depunerea unei cereri de subvenționare în cazul neîndeplinirii oricărei dintre aceste **patru condiții**, informând angajatorul despre motivul respingerii. De asemenea, modulul de eligibilitate trebuie să fie sincronizat cu registrele oficiale, astfel

încât să refuze automat solicitările provenite de la autorități publice, în conformitate cu procedura (autoritățile publice nu pot beneficia de subvenții).

- Sistemul va asigura gestionarea digitală a cererilor, acestea urmând a fi examinate de specialist în termen de maximum 15 zile. Decizia adoptată va fi comunicată angajatorului în termen de 3 zile de la emitere.
- Sistemul va genera notificări automate către specialistul responsabil și șeful STOFM cu privire la apropierea termenului-limită de examinare a cererii, cu 3 zile înainte de expirarea acestuia, precum și în ziua expirării termenului.
- Sistemul oferă posibilitatea adăugării manuale a șomerilor în baza de date.
- Indicatorii de monitorizare (listă șomeri, decizii, liste de plată) sunt generați și arhivați electronic.
- Modulul asigură trasabilitatea completă, integrarea cu registrele naționale și respectarea termenelor procedurale.
- Sistemul va transmite notificări electronice către angajatori privind aprobarea bugetului și lansarea măsurii.
- Posibilitatea de generare, vizualizare și tipărire a cererilor, declarațiilor, deciziilor și contractelor.

FRQ-SMO-008. Acordarea consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri, conform prevederilor art.39 din Legea nr.105/2018

Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va gestiona întregul ciclu de viață al măsurii prevăzute la art. 39 din Legea nr. 105/2018 și Procedura aprobată prin HG nr. 1276/2018, eliminând operațiunile pe hârtie și comunicarea informală. Serviciul are ca scop sprijinirea șomerilor care inițiază o activitate antreprenorială pentru a-și crea propriul loc de muncă. **Accesarea măsurii se va realiza exclusiv în format electronic, prin intermediul cabinetului personal al șomerului.**

Funcționalitatea va acoperi integral ciclul de viață al măsurii:

- informarea și înregistrarea digitală a solicitantului;
- depunerea online a cererii privind acordarea subvenției, planului de afaceri și a formularului de aplicare;
- aprobarea și contractarea subvenției;
- monitorizarea implementării și a menținerii locului de muncă;
- recuperarea subvenției, dacă este cazul.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea și validarea șomerului pentru măsura de subvenționare

Autentificarea șomerului se realizează conform cerinței funcționale - [FRQ-ESC-003. Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă](#)

- – Autentificarea șomerului/ persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă.

- Acces la modulul - măsuri de ocupare “Acordarea consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri”: este permis exclusiv șomerilor înregistrați, care au împlinit vârsta de 18 ani.
- verificarea automată a statutului de șomer în sistem;
- verificarea automată de către sistem dacă șomerul a împlinit vârsta de 18 ani la data accesării cererii.
- accesarea online a informațiilor privind condițiile de eligibilitate (în contul personal la accesarea măsurii);
- *înregistrarea măsurii în Planul individual de Angajare al șomerului, după emiterea deciziei de acordare a subvenției.*

2. Depunerea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare

- completarea electronică a cererii privind acordarea subvenției pentru inițierea unei afaceri (în baza formularului aprobat prin Ordinul ANOFM);
- completarea electronică Planului de afaceri într-un șablon standardizat - verificarea automată ca costul total al proiectului (în lei) să nu depășească echivalentul a 20 de salarii medii pe economie pentru anul precedent;
- completarea electronică a Formularului de aplicare;
- validări automate de completitudine și coerență;
- semnarea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare.

Notă: Cererea va fi în mod obligatoriu însoțită de Formularul de aplicare și „Planul de afaceri”.

3. Recepționarea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare

- Specialistul STOFM recepționează și analizează cererea privind acordarea subvenției pentru inițierea unei afaceri, precum și planul de afaceri și formularul de aplicare.
- În cazul identificării unor neconcordanțe sau neconformități, specialistul STOFM retransmite electronic solicitantului cererea, planul de afaceri și formularul de aplicare, pentru corectare.
- Șomerul va avea posibilitatea să efectueze corectările solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la data recepționării solicitării de retransmitere din partea specialistului.

4.Întocmirea dosarului șomerului solicitant de subvenție pentru inițierea unei afaceri

- Sistemul va permite specialistului STOFM întocmirea dosarului electronic al solicitantului de subvenție pentru inițierea unei afaceri în termen de 30 de zile calendaristice;
- Dosarul electronic al solicitantului va include următoarele documente:
- cererea de finanțare;
- formularul de aplicare;
- planul de afaceri;
- Nota de evaluare preliminară a dosarului solicitantului subvenției pentru inițierea unei afaceri va fi completată electronic de către specialistul STOFM, cu completarea automată a câmpurilor pentru care datele sunt deja disponibile în sistem.

5. Convocarea Comitetului de evaluare pentru evaluarea dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri

- Generarea, completarea sau atașarea procesului-verbal al ședinței Comisiei privind examinarea dosarului solicitantului de subvenție.

6. Generarea contractului privind acordarea subvenției

- generarea Contractului de subvenționare pentru inițierea unei afaceri (CONTRACT-TIP privind acordarea subvenției pentru inițierea unei afaceri);
- semnarea electronică a contractului de subvenționare dintre șeful STOFM și șomer.
- în cazul semnării olografe a contractului, sistemul va permite încărcarea contractului semnat, precum și selectarea unei bife prin care se va indica faptul că documentul a fost semnat olograf.
- notificarea șomerului privind încheierea contractului, după semnarea ambelor părți.
- arhivarea contractului în contul șomerului și în dosarul șomerului.

7. Implementarea planului de afaceri

- Specialistul va avea posibilitatea să confirme în sistem implementarea planului de afaceri de către șomer, inclusiv înregistrarea întreprinderii, crearea și dotarea locului de muncă, precum și angajarea la locul de muncă creat, în termen de cel mult 60 de zile lucrătoare de la data încheierii Contractului de finanțare.
- Sistemul va genera notificări automate către beneficiar/șomer și către specialistul STOFM în cazul apropierii sau depășirii termenului stabilit pentru implementarea planului de afaceri.

8. Completarea electronică a Actului de constatare a realizării investiției

- înregistrarea electronică a procesului verbal de constatare a investițiilor de către specialistul STOFM în baza formularului aprobat de ANOFM (Proces verbal de constatare a realizării investiției și creării locului/locurilor de muncă);
- specialistul STOFM va marca în sistem documentele verificate, după caz.
- se vor înregistra documentele justificative aferente investiției, inclusiv:
- facturi fiscale;
- contracte de vânzare-cumpărare;
- alte documente confirmative.

Pentru fiecare document se vor introduce următoarele informații:

- tipul documentului;
- numărul documentului;
- data emiterii;

- furnizorul/emitentul documentului;
- valoarea documentului (lei);
- descrierea bunurilor sau serviciilor achiziționate.
- Pentru documentele de tip factură fiscală, sistemul va realiza verificarea automată a datelor prin interconectarea cu sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat (FISC).
- Sistemul va calcula automat suma totală a investiției, prin însumarea valorilor tuturor documentelor justificative introduse.
- Valoarea totală calculată va fi utilizată pentru determinarea sumei eligibile pentru subvenționare, conform prevederilor procedurale aplicabile.

9. Emiterea deciziei de acordare sau refuz al acordării subvenției

- generarea automată a Deciziei de acordare a subvenției (cu completarea manuala a costului total al investiției și completarea automată a sumei subvenției 80% din costurile suportate de către șomer);
- generarea automată a Deciziei de refuz cu indicarea motivului;
- semnarea electronică a deciziei de către șef STOFM;
- notificarea șomerului despre Decizia cu privire la acordarea /refuzul motivat al acordării subvenției;
- arhivarea deciziei în dosarul electronic.

10. Generarea listelor de plată și achitarea subvenției

- generarea automată a listelor lunare: sistemul întocmește lunar, până pe data de 15 a lunii următoare, lista plăților de subvenție.
- calculul automat al subvenției aprobate în baza procesului-verbal de realizare a investiției și creării locului/locurilor de muncă;
- cuantumul subvenției va constitui 80% din costurile suportate de către șomer, conform ofertelor comerciale, facturilor fiscale sau contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor pct. 4 din prezenta procedură, fără a depăși echivalentul a 20 de salarii medii pe economie pentru anul precedent .
- listele generate sunt supuse validării și aprobării în sistem, apoi sunt transmise electronic către ANOFM pentru achitare.
- sistemul ține evidența plăților efectuate per șomer.
- evidența listelor de plată.

11. Monitorizarea menținerii locului de muncă

Sistemul va permite:

- verificarea automată a menținerii raporturilor de muncă prin interconectări intersistemice; în lipsa informațiilor, subdiviziunea teritorială programează vizite de monitorizare la 6 luni de la angajare și înainte de expirarea celor 12 luni de menținere obligatorie.

- Specialistul STOFM întocmește un act de verificare privind menținerea locului creat în format electronic, utilizând un formular prestabilit; Documentul este semnat digital sau olograf (cu posibilitate de încărcare în sistem) și arhivat în sistem. În cazul în care șomerul refuză semnarea actului, refuzul este consemnat și înregistrat în sistem.
- Sistemul generează notificări electronice, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea vizitelor și solicită angajatorului să pună la dispoziție documentele necesare.
- Înainte de expirarea perioadelor de 6 luni de plată și 12 luni de menținere a raportului de muncă, sistemul va genera notificări automate către specialiștii și șefii STOFM, în vederea verificării statutului persoanei angajate

12. Stoparea și recuperarea subvențiilor

- sistemul va genera automat (cu posibilitatea validării și confirmării manuale de către specialist) Decizia de încetare a subvenției în cazul lichidării locului de muncă creat în baza verificărilor automate.
- Solicitarea restituirii subvenției în cazul lichidării locului de muncă, în cuantum de:
- 100% din subvenție, în cazul lichidării locului de muncă în primele 6 luni de la data creării acestuia;
- 50% din subvenție, în cazul lichidării locului de muncă în perioada de la 7 până la 12 luni de la data creării acestuia.

13. Verificări suplimentare și chestionare de evaluare

- După expirarea a 12 luni de la data angajării, sistemul automat va solicita șomerului completarea chestionarelor de evaluare a măsurii de subvenționare, într-un termen de 14 zile calendaristice.
- Chestionarele vor putea fi completate electronic în platformă sau, după caz, pe suport de hârtie, cu posibilitatea încărcării în sistem a documentelor scanate.
- Sistemul verifică respectarea termenelor de completare și notifică utilizatorii în caz de neconformitate.

Criterii de acceptanță

- Toate operațiunile trebuie să fie auditabile și să păstreze istoricul modificărilor.
- Toate documentele trebuie arhivate electronic în dosarul solicitantului.
- Sistemul permite introducerea mai multor documente justificative pentru o investiție.
- Sistemul calculează automat suma totală a investiției pe baza valorilor documentelor introduse.
Sistemul verifică automat facturile fiscale prin interconectarea cu sistemele Serviciului Fiscal de Stat.
- Sistemul va afișa un mesaj de eroare sau avertizare în cazul în care factura fiscală nu este validă sau nu este identificată în sistemele FISC.
- Sistemul nu permite salvarea datelor dacă lipsesc informațiile obligatorii ale documentelor justificative.

- Sistemul afișează automat valoarea totală agregată a investiției.
- Sistemul permite atașarea documentelor justificative în format electronic (PDF sau scan).

FRQ-SMO-009. Susținerea proiectelor de inițiative locale, conform prevederilor art.40 din Legea nr.105/2018.

Sistemul va permite gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare, având ca obiectiv crearea durabilă a locurilor de muncă pentru șomeri, în special în comunități locale și zone cu oportunități reduse de angajare.

Funcționalitatea va acoperi întreg ciclul de viață al măsurii:

- informarea și aplicarea digitală a angajatorilor;
- depunerea și evaluarea proiectelor (planurilor de afaceri);
- aprobarea și contractarea subvenției;
- crearea și declararea locurilor de muncă;
- repartizarea șomerilor;
- monitorizarea menținerii locurilor de muncă;
- recuperarea subvențiilor, dacă este cazul.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea și validarea angajatorilor pentru măsura de subvenționare

- **Autentificarea angajatorului** se realizează conform cerinței funcționale- FRQ-ESC-004 – Autentificarea Angajatorului
- **Acces la modulul “Susținerea proiectelor de inițiative locale”:** este permis exclusiv angajatorilor înregistrați, care pot completa și transmite cererea de acordare a subvenție în conformitate cu mecanismul unitar de gestionare a angajatorilor.
- **Modulul de verificare a eligibilității** va fi interconectat cu registrele oficiale relevante, asigurând validarea automată a statutului solicitantului și respingerea sistemică a cererilor depuse de autorități publice, în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile (autoritățile publice nu sunt eligibile pentru acordarea subvențiilor).

2. Depunerea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare

Sistemul va permite angajatorului:

- completarea electronică a cererii privind acordarea subvenției pentru susținerea proiectelor de inițiative locale (Formular aprobat prin Ordinul ANOFM);
- completarea electronică a formularului de aplicare pentru inițiative locale;
- completarea electronică Planului de afaceri (Formular aprobat prin Ordinul ANOFM);
- validări automate de completitudine și consistență;
- semnarea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare.
- confirmarea declarației pe proprie răspundere prin bifarea unei căsuțe de confirmare (**Declarația angajatorului: - Declar, pe proprie răspundere**, sub sancțiunea aplicată pentru fals în declarații, conform art.352¹ din Codul penal al Republicii Moldova

nr.985/2002, că toate informațiile furnizate mai sus sunt corecte și complete și înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor cu scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii;

- **Asigură cofinanțarea** a cel puțin 35% din costul estimat al proiectului).

Notă: După depunere și semnare, cererea este transmisă automat către subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) din raza în care angajatorul își desfășoară activitatea.

Cererea va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

- Formularul de aplicare;
- Planul de afaceri;
- Fișa postului pentru locul de muncă creat;
- Copia statului de personal valabil la data depunerii cererii (cu posibilitatea preluării automate a datelor din raportul IPC, dacă integrarea este disponibilă).

***Notă:** Sistemul nu va permite expedierea cererii în cazul în care nu sunt atașate toate documentele obligatorii solicitate și va notifica angajatorul cu privire la lipsa unuia sau mai multor documente. De asemenea, sistemul va transmite notificări angajatorului privind apropierea sau expirarea termenului de completare și expediere a cererii. În cazul în care cererea nu este finalizată și transmisă în termen de **30 de zile**, aceasta va fi trecută automat în statutul „nefinalizată”.*

3. Verificarea automată a eligibilității angajatorului

Sistemul va verifica automat, prin interconectări intersistemice, cel puțin următoarele condiții:

- să fie înregistrați conform legislației (stabilirea statutului juridic în baza autentificării);
- să nu aibă statut de autoritate a administrației publice centrale sau locale (ASP);
- să nu fie întreprindere de stat/municipală (ASP - RSUD);
- să nu fie societate comercială cu capital integral sau majoritar public (ASP/RSUD);
- să nu aibă activitatea suspendată, să nu se afle în proces de insolabilitate sau lichidare (ASP);
- să nu aibă datorii față de bugetul public național pentru anul precedent, prin prisma prevederilor art. 129 alin. (13) din Codul fiscal nr. 1163/1997 (FISC);
- să nu aibă datorii față de salariați pentru anul precedent (dacă sunt rețineri la salarii, sau nu au fost achitate contribuțiile pentru toți salariații angajatorului) (FISC/CNAS);
- să nu efectuat concedieri de salariați în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii de acordare a subvenției, cu excepția situațiilor în care raporturile de muncă au încetat în temeiul art. 82 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- angajatorii care sunt autorități publice sunt respinși (identificarea angajatorului conform domeniului de activitate).

Respingerea cererii: sistemul respinge automat cererile care nu îndeplinesc oricare dintre aceste condiții și informează angajatorul cu motivul respingerii/refuzului.

4. Recepționarea electronică a cererii, planului de afaceri și a formularului de aplicare

- specialistul STOFM recepționează și analizează cererea privind acordarea subvenției, împreună cu documentele aferente, după cum urmează: formularul de aplicare, planul de afaceri, declarația (modul de atașare sau de marcă automată în sistem va fi determinat ulterior, pe baza datelor completate anterior la etapa de depunere a cererii.), fișa postului pentru locul de muncă creat și copia statului de personal valabil la data depunerii cererii.
- În cazul identificării unor neconcordanțe sau neconformități, specialistul STOFM poate retransmite electronic angajatorului: cererea, planul de afaceri, formularul de aplicare sau fișa postului, pentru corectare;
- angajatorul va avea posibilitatea să efectueze corectările solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la data recepționării solicitării de retransmitere din partea specialistului STOFM.

5.Întocmirea dosarului angajatorului solicitant de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

- Sistemul va permite specialistului STOFM întocmirea dosarului electronic al angajatorului solicitant de subvenție în termen de 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii de acordare a subvenției;
- Dosarul electronic al angajatorului va include următoarele documente:
- cererea de finanțare;
- formularul de aplicare;
- planul de afaceri;
- declarația pe propria răspundere;
- fișa postului pentru locul de muncă creat;
- copia statului de personal valabil la data depunerii cererii;

6.Gestionarea ofertelor comerciale prezentate de angajator

- Sistemul permite angajatorului să încarce oferte comerciale pentru fiecare produs inclus în planul de afaceri;
- Sistemul validează existența a cel puțin 3 oferte comerciale pentru fiecare produs;
- Sistemul permite indicarea unei excepții atunci când produsul nu este disponibil pe piața din Republica Moldova sau există un singur distribuitor (analiza modalității la etapa de implementare);
- În cazul aplicării unei excepții, sistemul solicită completarea unei justificări.
- Specialistul STOFM poate vizualiza toate ofertele comerciale și justificările asociate fiecărui produs din planul de afaceri.

7. Completarea Notei de evaluare preliminară a dosarului solicitantului subvenției pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

- sistemul va permite specialistului STOFM completarea electronică a Notei de evaluare preliminară a dosarului solicitantului subvenției pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, cu completarea automată a câmpurilor pentru care informațiile sunt deja disponibile în sistem.

8.Convocarea Comitetului de evaluare pentru evaluarea dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri

- generarea, completarea sau atașarea procesului-verbal al ședinței Comisiei privind examinarea dosarului solicitantului de subvenție.

9. Generarea contractului privind acordarea subvenției

- generarea Contractului de subvenționare pentru pentru susținerea proiectelor de inițiative locale(**CONTRACT-TIP privind acordarea subvenției pentru susținerea proiectelor de inițiative locale**);
- semnarea electronică a contractului de subvenționare dintre șeful STOFM și angajator;
- notificarea angajatorului privind încheierea contractului, după semnarea ambelor părți.
- arhivarea contractului în contul angajatorului și în dosarul angajatorului gestionat de ANOFM.

10. Declararea locului de muncă de către angajator

Sistemul va permite angajatorului:

- înregistrarea electronică a locului de muncă vacant pentru care se solicită subvenția, realizată în conformitate cu fluxul și funcționalitățile definite în cerința funcțională „**Declararea locului de muncă vacant**”.

11. Identificarea și repartizarea șomerilor eligibili

Sistemul va permite:

- identificarea automată, din rândul șomerilor înregistrați, a șomerului care corespunde condițiilor locului de muncă creat sau a unui alt șomer care poate fi instruit în domeniu pentru a ocupa locul de muncă creat în urma măsurii de subvenționare pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, în baza criteriilor de vulnerabilitate stabilite în PIA;
- afișarea listei șomerilor potriviți;
- posibilitatea adăugării șomerilor în sistem de către specialistul STOFM;
- generarea electronică a Fișei de repartizare și transmiterea către angajator
- validarea automată a eligibilității șomerului: sistemul va verifica dacă persoana propusă pentru angajare a avut anterior raporturi de muncă cu același angajator și va respinge solicitarea de subvenție în cazul în care nu au trecut cel puțin 6 luni calendaristice de la

data încetării raportului de muncă până la data depunerii cererii (prin corelarea automată a datei eliberării cu data solicitării subvenției);

- notificarea șomerului și a angajatorului privind repartizarea și interviul de angajare.

12. Angajarea șomerului identificat

- recepționarea electronică de la angajator a Înștiințarea privind încadrarea în muncă și a contractului individual de muncă al persoanei angajate;
- verificarea faptului că angajarea are loc pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată de cel puțin 12 luni (în baza declarației angajatorului);
- verificarea automată a concordanței dintre data angajării indicată în contractul individual de muncă și data angajării indicată în Înștiințarea privind încadrarea în muncă (după posibilitate, având în vedere că contractul individual de muncă va fi atașat în sistem, iar data angajării nu va putea fi verificată automat).

13. Verificarea și constatarea realizării investiției

Sistemul va permite:

- înregistrarea electronică a procesului verbal de constatare a realizării investiției de către specialistului STOFM în baza formularului aprobat de ANOFM (Proces verbal de constatare a realizării investiției, creării locului/locurilor de muncă și angajării persoanelor selectate din rândul șomerilor);
- încărcarea/atașarea sau marcarea prezentării Copiei statutului de personal modificat;
- modificarea procesului-verbal de constatare a realizării investiției prin introducerea unor câmpuri suplimentare pentru evidența documentelor justificative, după cum urmează:
tipul documentului (facturi fiscale, contracte de vânzare - cumpărare, alte documente confirmative), **numărul/seria documentului și data emiterii**.
Pentru documentele de tip factură fiscală, sistemul va realiza verificarea automată a datelor prin interconectarea cu sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat (FISC).
- Sistemul va calcula automat suma totală a investiției, prin însumarea valorilor tuturor documentelor justificative introduse.
- Valoarea totală calculată va fi utilizată pentru determinarea sumei eligibile pentru subvenționare, conform prevederilor procedurale aplicabile.
- Suma finală indicată în câmpul „Costuri efectuate” din procesul-verbal de constatare a investiției trebuie să coincidă cu suma prevăzută în planul de afaceri la rubrica „Costul estimat al proiectului (lei)”.

14. Emiterea deciziei de acordare sau refuz al acordării subvenției

- generarea automată a Deciziei de acordare a subvenției;
- generarea automată a Deciziei de refuz cu indicarea motivului;
- semnarea electronică a deciziei de către șef STOFM;

- notificarea angajatorului despre Decizia cu privire la acordarea /refuzul motivat al acordării subvenției;
- arhivarea deciziei în dosarul electronic.

15. Generarea listelor de plată și achitarea subvenției

- **generarea automată a listelor lunare:** sistemul întocmește lunar, până pe data de 15 a lunii următoare, lista plăților de subvenție.
- calculul automat al subvenției aprobate în baza procesului-verbal de constatare a realizării investiției și creării locului/locurilor de muncă;
- cuantumul subvenției va constitui **65% din** valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului, conform ofertelor comerciale, facturilor fiscale sau contractelor de vânzare-cumpărare declarate în procesul verbal de constatare a realizării investiției, **fără a depăși echivalentul a 20 de salarii medii pe economie pentru anul precedent.**
- listele generate sunt supuse validării și aprobării în sistem, apoi sunt transmise electronic către ANOFM pentru achitare.
- sistemul ține evidența plăților efectuate per angajator.
- evidența listelor de plată.

17. Monitorizarea menținerii locurilor de muncă

- verificarea automată lunară a menținerii locului de muncă prin interconectări inter-sistemice; în lipsa informațiilor, subdiviziunea teritorială programează vizite de monitorizare la angajator la expirarea a 6 și 12 luni de la data creării locului (urilor).
- specialistul STOFM întocmește un act de verificare privind menținerea locului (urilor) creat(e) în format electronic, utilizând un formular prestabilit; Documentul este semnat electronic și arhivat în sistem. În cazul în care angajatorul refuză semnarea actului, refuzul este consemnat și înregistrat în sistem.
- sistemul generează notificări electronice, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea vizitelor și solicită angajatorului să pună la dispoziție documentele necesare.

Înainte de expirarea perioadelor de 6 luni de plată și 12 luni de menținere a locului (urilor) de muncă, sistemul va genera notificări automate către specialiștii și șefii STOFM, în vederea verificării statutului persoanei angajate.

18. Informarea privind încetarea raporturilor de muncă

Sistemul va permite notificarea STOFM cu privire la concedierea sau demisia persoanei angajate la locul de muncă subvenționat:

- notificarea automată în sistem privind încetarea raportului de muncă (CNAS/FISC)
- depunerea notificării de către angajator în baza formularului privind - Înștiințare cu privire la încetarea raporturilor de muncă;

- verificarea respectării termenului de notificare de 3 zile lucrătoare de la data întreruperii raporturilor de muncă cu notificarea angajatorului privind depășirea termenului;
- arhivarea Înștiințării cu privire la încetarea raporturilor de muncă în dosarul electronic.

19. Reocuparea locului de muncă subvenționat

În situația concedierii, demisiei sau a încetării raporturilor de muncă înainte de termenul prevăzut de lege, sistemul va permite reluarea procesului de identificare a unei alte persoane pentru ocuparea locului de muncă.

Sistemul va permite:

- identificarea și selectarea unui alt șomer;
- repartizarea acestuia către angajator;
- stabilirea datei interviului de angajare;
- generarea Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă;
- monitorizarea perioadei restante pentru care trebuie menținut locul de muncă.

20. Stoparea și recuperarea subvențiilor

- sistemul va genera automat (cu posibilitatea validării și confirmării manuale de către specialist) Decizia de încetare a subvenției în cazul modificării statutului beneficiarului, în baza verificărilor automate și a notificării transmise de angajator, precum și la data încetării raportului de muncă al șomerului.
- solicitarea restituirii subvenției în cazul neangajării unui alt șomer la locul de STOFM muncă devenit vacant.

21. Evaluarea măsurii

- După expirarea a 12 luni de la data angajării, sistemul va solicita angajatorului și persoanei angajate (fost șomer) completarea chestionarelor de evaluare a măsurii de subvenționare, într-un termen de 14 zile calendaristice.
- Chestionarele vor putea fi completate electronic în platformă sau, după caz, pe suport de hârtie, cu posibilitatea încărcării în sistem a documentelor scanate.
- Sistemul verifică respectarea termenelor de completare și notifică utilizatorii în caz de neconformitate.

22. Arhivare, trasabilitate și audit, raportare

- toate cererile, deciziile, și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul angajatorului și al șomerului.
- evidența cererilor care nu au fost examinate conform termenului de 15 zile.

23. Criterii de acceptanță

- Toate cererile, documentele și deciziile generate în cadrul procesului trebuie arhivate electronic în dosarul angajatorului solicitant.
- Sistemul permite depunerea electronică a cererii privind acordarea subvenției, a planului de afaceri și a formularului de aplicare.
- Sistemul verifică automat completitudinea cererii și nu permite transmiterea acesteia dacă lipsesc documentele obligatorii.
- Sistemul permite semnarea electronică a cererii și a documentelor anexate de către angajator.
- Sistemul verifică automat eligibilitatea angajatorului prin interconectarea cu registrele oficiale (ASP, FISC, CNAS sau alte sisteme disponibile).
- Sistemul respinge automat cererile depuse de entități neeligibile și afișează motivul respingerii.
- Sistemul permite specialistului STOFM solicitarea corectării documentelor și retransmiterea acestora către angajator.
- Sistemul permite angajatorului retransmiterea documentelor corectate în termenul stabilit de procedură.
- Sistemul permite crearea și gestionarea dosarului electronic al angajatorului solicitant de subvenție.
- Sistemul permite încărcarea ofertelor comerciale pentru produsele incluse în planul de afaceri.
- Sistemul verifică existența a minimum 3 oferte comerciale pentru fiecare produs sau solicită justificarea excepției.
- Sistemul permite specialistului STOFM completarea electronică a Notei de evaluare preliminară a dosarului.
- Sistemul permite generarea și atașarea procesului-verbal al ședinței Comitetului de evaluare.
- Sistemul generează automat contractul de subvenționare și permite semnarea electronică a acestuia de către părți.
- Sistemul permite declararea electronică a locului de muncă vacant pentru care se solicită subvenția.
- Sistemul permite identificarea automată a șomerilor eligibili pentru ocuparea locului de muncă creat.
- Sistemul generează automat Fișa de repartizare și o transmite electronic angajatorului.
- Sistemul verifică automat dacă persoana propusă pentru angajare a avut raporturi de muncă cu același angajator în ultimele 6 luni.
- Sistemul permite înregistrarea electronică a procesului-verbal de constatare a realizării investiției și creării locului de muncă.
- Sistemul permite introducerea documentelor justificative aferente investiției (facturi fiscale, contracte, alte documente).
- Sistemul calculează automat valoarea totală a investiției pe baza documentelor justificative introduse.
- Sistemul calculează automat cuantumul subvenției conform regulilor stabilite de legislație.

- Sistemul generează automat decizia de acordare sau refuz al subvenției și permite semnarea electronică a acesteia.
- Sistemul permite generarea listelor de plată și evidența plăților efectuate pentru fiecare angajator.
- Sistemul permite monitorizarea menținerii locurilor de muncă create pe perioada stabilită de procedură.
- Sistemul generează notificări automate pentru specialiștii STOFM înainte de expirarea termenelor de monitorizare.
- Sistemul permite înregistrarea notificării privind încetarea raporturilor de muncă transmise de angajator.
- Sistemul permite reluarea procesului de repartizare a unui alt șomer în cazul vacanței locului de muncă subvenționat.
- Sistemul permite generarea deciziei de stopare sau recuperare a subvenției în cazul nerespectării obligațiilor contractuale.
- Sistemul permite transmiterea și completarea electronică a chestionarelor de evaluare a măsurii după expirarea perioadei de implementare.

FRQ-SMO-010. Subvenționarea cheltuielilor de transport pentru persoanele cu dizabilități accentuate sau severe

Sistemul va permite gestionarea complet digitalizată a măsurii active de ocupare, asigurând un flux integrat, transparent și automatizat de la depunerea cererii până la achitarea subvenției și monitorizarea condițiilor contractuale. Sistemul va permite prestarea serviciului în format electronic, accesibil atât prin intermediul contului personal al șomerului, cât și prin interfața dedicată specialistului, care va avea posibilitatea să realizeze aceleași etape direct în sistem.

Funcționalitatea va acoperi întreg ciclul de viață al măsurii:

- înregistrarea și evidența șomerului cu dizabilități;
- repartizarea șomerului la locul de muncă vacant;
- înregistrarea angajării;
- depunerea cererii privind acordarea subvenției;
- verificarea eligibilității și emiterea deciziei;
- calculul automat al subvenției lunare;
- generarea și gestionarea contractului de subvenționare;
- gestionarea raportării lunare privind zilele lucrate;
- generarea listelor de plată;
- monitorizarea menținerii raporturilor de muncă;
- revizuirea sau încetarea subvenției.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea sau autentificarea șomerului

- înregistrarea persoanei cu statut de șomer conform cerinței funcționale funcționale
7.1.4.Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei.
- Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei cu statut de șomer sau aflată în căutarea unui loc de muncă, însoțită de declarația pe proprie răspundere privind eligibilitatea;
- autentificarea șomerului conform FRQ-ESC-003 – Autentificarea șomerului / persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
- accesul la modulul „Subvenționarea cheltuielilor de transport pentru persoanele cu dizabilități accentuate sau severe”, permis exclusiv șomerilor înregistrați cu grad de dizabilitate accentuat sau sever, verificat automat prin interconectare cu registrele CNDDCM, după caz.

2.Gestionarea procesului de intermediere a muncii;

- identificarea locurilor de muncă vacante înregistrate în sistemul informațional al pieței muncii;
- generarea și transmiterea electronică a Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă;
- înregistrarea rezultatului interviului dintre șomer și angajator;
- introducerea în sistem a informației privind angajarea șomerului.

Notă: Sistemul va verifica automat dacă locul de muncă este situat într-o altă localitate decât localitatea unde șomerul locuiește efectiv.

3. Depunerea electronică a cererii și a documentelor justificative

- completarea electronică a cererii privind acordarea subvenției pentru compensarea cheltuielilor de transport (Formular aprobat prin Ordinul ANOFM);
- completarea și semnarea electronică a declarației pe propria răspundere privind locul de trai efectiv (aprobat prin Ordinul ANOFM);
- încărcarea documentelor justificative obligatorii, inclusiv:
 - contractul individual de muncă sau documentul care confirmă angajarea (Se va analiza posibilitatea accesării datelor din contract prin intermediul interconexiunii și schimbului de date cu sistemele informaționale ale Serviciului Fiscal de Stat);
 - confirmarea de la angajator că nu oferă transport gratuit sau că nu compensează cheltuielile de transport pentru deplasarea din localitate în care șomerul își are domiciliul în localitatea unde se află locul de muncă la care este angajat, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.33 din 14.07.2022;
 - declarația proprietarului de primire în spațiul locativ pentru confirmarea locului efectiv de trai (Anexa 10 la HG 1276);
 - certificatul privind gradul de dizabilitate (certificatul privind gradul de dizabilitate va fi accesat automat de sistem prin intermediul interconexiunilor și mecanismelor

de schimb de date cu registrele sau sistemele informaționale relevante.).

Sistemul va verifica automat termenul de depunere a cererii (maximum 30 zile calendaristice de la data angajării).

4. Verificarea automată a eligibilității beneficiarului

Sistemul va verifica automat, prin interconectări cu registre externe:

- categoria de dizabilitate (CNDDCM);
- existența și continuitatea raporturilor de muncă (CNAS);
- existența transportului gratuit oferit de angajator (în baza confirmării de la angajator atașată la cerere punct 3);
- dacă persoana a activat la același angajator în ultimele 6 luni (CNAS/FISC);
- localitatea de domiciliu și locul efectiv de trai- se va verifica automat dacă locul de muncă este situat într-o altă localitate decât localitatea unde șomerul locuiește efectiv.
- șomeri cu dizabilități accentuate sau severe nu pot beneficia concomitent de indemnizația ce ține de stimularea mobilității forței de muncă și de subvenționarea cheltuielilor de transport pentru persoanele cu dizabilități accentuate sau severe din rândul șomerilor care se angajează în câmpul muncii. Prin urmare șomerii cu dizabilități accentuate sau severe care se angajează la un loc de muncă în altă localitate decât cea în care locuiesc efectiv vor fi informați că pot beneficia doar de una din aceste două măsuri (verificarea automată de către sistem dacă șomerul beneficiază de măsura de stimulare a mobilității forței de muncă, astfel încât să nu fie permisă depunerea cererii pentru compensarea cheltuielilor de transport. În mod similar, în cazul în care este depusă o cerere pentru compensarea cheltuielilor de transport, sistemul va bloca posibilitatea solicitării măsurii de mobilitate).

Rezultatele verificărilor vor fi atașate automat dosarului electronic al beneficiarului.

5. Emiterea deciziei și contractului de compensare

- generarea automată a Deciziei privind acordarea sau refuzul subvenției;
- semnarea electronică a deciziei de către șeful STOFM;
- notificarea electronică a beneficiarului;
- generarea și semnarea electronică sau olografă, după caz a Contractului privind acordarea subvenției cheltuielilor de transport (Șeful STOFM și beneficiarul subvenției/șomer) cu posibilitatea ulterioară de încărcare în sistem.

Notă: Constatarea situațiilor care determină refuzul acordării subvenției lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport și anume:

- oferirea de către angajator a transportului gratuit sau compensarea de către acesta a cheltuielilor de transport pentru deplasarea persoanei din localitatea în care locuiește efectiv în localitatea unde se află locul de muncă la care a fost angajat;
- angajarea persoanei în cadrul aceleiași unități la care a activat în ultimele 6 luni calendaristice premergătoare datei înregistrării cu statut de șomer;
- neprezentarea tuturor documentelor prevăzute în Procedură.
- În cazul depistării a cel puțin unuia din motivele menționate mai sus, STOFM emite decizie de refuz motivat a acordării subvenției lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării Cererii cu privire la acordarea subvenției lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport;
- notificarea solicitantului privind decizia emisă cu indicarea motivului.

6. Calculul automat al subvenției

Sistemul va permite calculul automat al cuantumului subvenției pe baza următoarelor elemente:

- distanța dintre localitatea unde locuiește efectiv beneficiarul și localitatea locului de muncă;
- coeficientul stabilit pentru transportul rutier de persoane - informația privind coeficientul stabilit pentru 1 km distanță conform Ordinului Ministerului;;
- preluarea automată a datelor privind zilele efectiv lucrate (analiza posibilității preluarea automată din IPC);

Sistemul va limita calculul subvenției pentru o distanță de maximum 30 km într-o direcție (60 km tur-retur).

7. Gestionarea raportării lunare

Sistemul va permite:

- depunerea electronică lunară de beneficiar/șomer a informației privind numărul de zile efectiv lucrate (analiza posibilității preluarea automată din IPC si excluderea prezentării de către șomer- se va determina împreună cu direcția contabilă setul de date care urmează să fie inclus în raportul IPC, inclusiv structura indicatorilor, sursa datelor, periodicitatea raportării și responsabilitățile privind validarea informațiilor.);
- verificarea termenului de depunere (până la data de 5 a lunii următoare; termenul urmează a fi revizuit în cazul în care va exista posibilitatea preluării automate a datelor privind zilele efectiv lucrate).

Subvenția nu va fi calculată pentru luna în care beneficiarul nu a lucrat sau nu a fost prezentat informația lunară privind numărul de zile lucrate efectiv.

8. Generarea și aprobarea listelor lunare de plată

Sistemul va permite:

- generarea automată a listelor lunare: sistemul întocmește lunar, până pe data de 15 a lunii următoare;
- verificarea și aprobarea acestora de către șeful STOFM;
- notificarea solicitantului privind statutul plății.
- evidența plăților per beneficiar.

9. Monitorizarea menținerii condițiilor de acordare a subvenției și reexaminarea dreptului

Sistemul va realiza verificarea automată a următoarelor condiții:

- menținerea raporturilor de muncă ale beneficiarului, prin interconectare cu CNAS;
- menținerea gradului de dizabilitate, prin interconectare cu CNDDCM;
- menținerea locului efectiv de trai al beneficiarului (modalitatea de verificare urmează a fi analizată, inclusiv prin prezentarea confirmării de către beneficiar);
- respectarea condițiilor contractuale stabilite în contractul de subvenționare.

Sistemul va genera notificări automate către beneficiar și specialistul responsabil în cazul identificării unor modificări relevante, inclusiv:

- încetarea raportului de muncă;
- modificarea gradului de dizabilitate;
- modificarea locului de trai.

De asemenea, sistemul va permite reexaminarea periodică a dreptului la subvenție, după cum urmează:

- inițierea automată a procesului de reexaminare la fiecare 6 luni;
- notificarea beneficiarului privind necesitatea depunerii documentelor actualizate;
- verificarea continuării activității la locul de muncă și a respectării condițiilor de eligibilitate;
- generarea deciziei privind prelungirea sau încetarea acordării subvenției.

10. Revizuirea sau încetarea subvenției

Sistemul va permite:

- emiterea automată a Deciziei privind încetarea subvenției;
- revizuirea cuantumului subvenției în cazul modificării distanței dintre locul de trai al beneficiarului și locul de muncă (de exemplu, în situația în care angajatorul își modifică sediul) sau în cazul modificării coeficientului de transport.
- atașarea documentelor confirmative în situațiile în care măsura este prestată din interfața specialistului.
- actualizarea contractului și a dosarului electronic.

12. Registrul electronic al beneficiarilor

Sistemul va genera și menține:

- registrul electronic al beneficiarilor subvenției pentru compensarea cheltuielilor de transport;
- evidența beneficiarilor la nivel național și teritorial;

13. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate cererile, deciziile, și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul al șomerului.
- evidența cererilor care nu au fost examinate conform termenului de 15 zile.
- rapoarte statistice pentru monitorizarea și evaluarea politicilor de ocupare.

FRQ-SMO-011. Examinarea și gestionarea dreptului la indemnizația de șomaj

Sistemul va asigura gestionarea complet digitalizată a procesului de stabilire, suspendare, restabilire și încetare a dreptului la indemnizația de șomaj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 105/2018 și HG nr. 1276/2018.

Funcționalitatea va acoperi integral fluxul operațional, de la înregistrarea șomerului până la plata, monitorizarea și încetarea dreptului, prin automatizarea interacțiunilor dintre **STOFM și CNAS**, eliminând procesele manuale și documentele pe suport de hârtie.

Sistemul va asigura:

- inițierea automată a procesului după acordarea statutului de șomer;
- verificarea automată a eligibilității (stagiu, venituri, etc);
- emiterea și validarea deciziilor în termen legal (max. 10 zile lucrătoare);
- transmiterea automată a deciziilor către CNAS;
- preluarea automată a cuantumului și perioadei de plată stabilite de CNAS;
- monitorizarea continuă a situației beneficiarului;
- gestionarea completă a ciclului de viață al dreptului (suspendare, restabilire, încetare);
- constituirea dosarului electronic al șomerului și a registrului beneficiarilor.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea sau autentificarea șomerului

înregistrarea persoanei cu statut de șomer conform cerinței funcționale [7.1.4.Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei;](#)

2.Inițierea automată a procesului de examinare

Sistemul va iniția automat procesul de examinare a dreptului la ajutor de șomaj în momentul:

- stabilirii statutului de șomer în platformă;

- actualizării datelor relevante privind încetarea raportului de muncă (ultimul loc de muncă CNAS).

3. Verificarea automată a stagiului de cotizare

Sistemul va permite:

- preluarea automată a stagiului de cotizare prin interogarea automată a SI CNAS;
- afișarea rezultatului verificării în dosarul electronic al șomerului.

4. Verificarea respectării condițiilor privind criteriile eligibile pentru stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj

Sistemul va verifica automat, prin interconectare:

- nu realizează venituri din activități de muncă cu excepția indemnizației de eliberare din serviciu, a recalculărilor salariale aferente eliberării din serviciu și a pensiilor, altele decât pensia pentru limită de vârstă (CNAS);
- a activat și a realizat un stagiu de cotizare în sistemul public de asigurări sociale de stat de cel puțin 12 luni în ultimele 24 luni premergătoare datei înregistrării (CNAS);
- nu are un refuz al unui loc de muncă corespunzător și/sau refuz de a participa la măsurile active de ocupare a forței de muncă (eSocial/SI ANOFM).

Rezultatele verificărilor sunt utilizate automat în procesul decizional.

Notă: Șomerul trebuie să întrunească cumulativ condițiile pentru stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj. Dacă șomerul întrunește primele 2 condiții, dar refuză un loc de muncă corespunzător sau participarea la măsurile active de ocupare a forței de muncă oferite de STOFM, acestuia nu i se stabilește dreptul la indemnizația de șomaj.

5. Generarea automată a deciziei de acordare a ajutorului de șomaj

Sistemul va permite:

- generarea automată a Deciziei privind stabilirea dreptului de ajutor de șomaj (în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării statutului de șomer.), pe baza:
 - statutului de șomer;
 - stagiului de cotizare;
 - respectării condițiilor legale;
- pre completarea deciziei cu datele din sistem;
- transmiterea deciziei spre aprobare electronică.

Notă: Șomerilor beneficiari de indemnizație de îngrijire a copilului, stabilită anterior înregistrării la STOFM, dar care întrunesc condițiile prevăzute la art.43 alin.(4) din Lege, decizia de stabilire a

dreptului la indemnizație de șomaj se emite după expirarea perioadei în care beneficiază de indemnizația de îngrijire a copilului (CNAS).

6. Aprobarea electronică a deciziei

- aprobarea deciziei de către șeful STOFM;
- aplicarea semnăturii electronice calificate (MSign);
- decizia este atașată automat la dosarul și contul electronic al șomerului.

7. Transmiterea deciziei către CNAS

Sistemul va transmite automat:

- datele din decizia de stabilire către SI CNAS;
- notificarea electronică a șomerului privind decizia emisă de ANOFM;

8. Determinarea cuantumului și perioadei

- recepționarea automată a datelor de la CNAS privind:
 - cuantumul indemnizației de șomaj în funcție de stagiul de cotizare;
 - perioadei de plată a indemnizației de șomaj.

Datele sunt preluate automat și sunt afișate în dosarul șomerului

9. Registrul electronic al beneficiarilor de ajutor de șomaj

Sistemul va genera și menține automat:

- Registrul electronic al beneficiarilor de ajutor de șomaj, care va conține:
 - datele beneficiarului;
 - tipul și data deciziei;
 - statutul ajutorului (activ, suspendat, anulat);
 - perioadele de plată.

Registrul va fi utilizat pentru monitorizare, raportare și audit.

10. Stabilirea dreptului efectiv

Sistemul va asigura extragerea automată, pentru fiecare șomer, a datelor cu privire la cuantumul și perioada de plată a indemnizației de șomaj din deciziile aprobate de către CTAS.

Notă: Șomerii pentru care s-a aprobat decizia privind stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj se consideră că au dobândit acest drept de la data înregistrării statutului de șomer, în baza cererii de înregistrare a statutului de șomer depuse la STOFM.

11. Monitorizarea dreptului la ajutor de șomaj

Sistemul va monitoriza automat menținerea dreptului la ajutor de șomaj prin:

- interconectare cu SI CNAS;
- identificarea automată a situațiilor de:
 - angajare (CNAS/ FISC);
 - angajare temporară (FISC- raportul IPC sau registrul zilierilor/MMPS);
 - refuz neîntemeiat de angajare (SI ANOFM);
 - concediu medical (CNAS/CNAM);
 - concediu de maternitate (CNAS/CNAM);
 - pierderea dreptului de ședere/ cetățenie (ASP);
 - Deces (ASP).

12. Emiterea deciziilor de suspendare

Sistemul va permite:

- generarea automată a Deciziilor de suspendarea indemnizației de șomaj, în următoarele situații:
- pe perioada concediului medical (preluarea automată a datelor din certificatul medical de la CNAS/CNAM);
- pe perioada angajării temporare, până la 3 luni, cu condiția prezentării în termen de 5 zile lucrătoare de la data angajării a dovezii care confirmă acest fapt (copia contractului individual de muncă, copia ordinului (hotărârii, dispoziției, deciziei) cu privire la angajare).
- semnarea electronică a deciziei de suspendare;
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la suspendarea plății indemnizației de șomaj către CNAS și suspendarea de către CNAS a plății indemnizației de șomaj, în mod automatizat către SI CNAS.
- notificarea electronică a șomerului cu privire la decizia validată de CNAS.

13. Restabilirea dreptului

- înregistrarea cererii de restabilire completă electronic de către șomer, prin contul personal (în baza formularului aprobat de ANOFM);
- generarea și înregistrarea cererii de restabilire de către specialist, din interfața acestuia.

***Notă:** În cazul suspendării plății indemnizației de șomaj din motivul angajării temporare până la 3 luni, perioada de plată a indemnizației de șomaj se prelungește cu perioada suspendării.*

În cazul suspendării plății indemnizației de șomaj din motivul concediului medical , perioada de plată a indemnizației de șomaj se prelungește cu perioada concediului medical neplătit (concediul medical plătit este perioada de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, care se acordă pentru o perioadă de până la 30 zile calendaristice în cursul unui an calendaristic).

14. Emiterea deciziei cu privire la restabilirea plății indemnizației de șomaj

- generarea de către specialistul STOFM, a Deciziei privind restabilirea plății indemnizației de șomaj.
- semnarea electronică de către șeful STOFM a Deciziei privind restabilirea plății indemnizației de șomaj.
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la restabilirea plății indemnizației de șomaj către CNAS;
- restabilirea automată, de către CNAS, a plății indemnizației de șomaj;
- notificarea șomerului cu privire la decizia de restabilire recepționată de la CNAS;
- anexarea deciziei la dosarul electronic al șomerului.

Notă: Restabilirea plății indemnizației de șomaj se efectuează din următoarea zi de la data încetării situației care a condus la suspendare.

15. Încetarea plății indemnizației de șomaj

- identificarea automată a cazurilor de încetare:
 - expirarea perioadei stabilite pentru acordarea indemnizației de șomaj;
 - pierderea statutului de șomer;
 - începerea concediului de maternitate;
 - restabilirea în funcția deținută, în temeiul hotărârii definitive a instanței de judecată;
 - constatarea uneia dintre circumstanțele care nu ar fi permis acordarea indemnizației de șomaj (de analizat posibilitatea de verificare automată, identificarea sursei de verificare);
 - nerespectarea obligațiilor prevăzute la art.20 alin.(4) lit.c) și d) din Lege (de analizat posibilitatea de verificare automată, identificarea sursei de verificare);
- încetarea sau retragerea dreptului de ședere în Republica Moldova, încetarea sau anularea statutului de apatrid sau a formei de protecție, conform Legii nr.200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova, ulterior modificată - Lege Nr. 66 din 30-04-2026 privind admisia, șederea și supravegherea străinilor în Republica Moldova (SI ANOFM)(de analizat posibilitatea de verificare automată, identificarea sursei de verificare);
 - încadrarea în câmpul muncii, conform repartizării STOFM sau în mod individual, cu excepția cazului prevăzut la art. 48 alin. (1) lit. b); (CNAS/FISC)
 - constatarea, în urma controlului de stat al activității de întreprinzător, că persoana realizează muncă nedeclarată;
 - decesul beneficiarului (ASP).
- generarea de către specialistul STOFM, a Deciziei privind încetarea plății indemnizației de șomaj.
- semnarea electronică de către șeful STOFM a Deciziei privind încetarea plății indemnizației de șomaj.
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la încetarea plății indemnizației de șomaj către CNAS;
- notificarea șomerului cu privire la decizia de încetare;

- anexarea deciziei la dosarul electronic al șomerului.

Notă: În cazul înregistrării repetate cu statut de șomer a persoanelor care au beneficiat de toată perioada stabilită de Lege de indemnizația de șomaj, acesta poate beneficia din nou de indemnizația de șomaj cu condiția că a activat și realizat un nou stagiul de cotizare de cel puțin 12 luni după încetarea plății indemnizației de șomaj, în condițiile art. 49 lit. a) din Lege.

16. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate cererile, deciziile, și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul al șomerului.
- rapoarte statistice pentru monitorizarea și evaluarea politicilor de ocupare.

FRQ-SMO-012. Acordarea indemnizației de șomaj și alocației de integrare sau reintegrare profesională deținătorilor de terenuri agricole situate după traseul Rîbnița-Tiraspol

Sistemul informațional va asigura digitalizarea procesului de înregistrare, verificare, stabilire, suspendare, reluare, încetare și transmitere spre plată a alocației de integrare/reintegrare profesională destinate persoanelor cu statut special (deținători de terenuri agricole situate după traseul Rîbnița-Tiraspol ori angajații unor agenți economici care dețin astfel de terenuri), în condițiile limitării accesului la aceste terenuri.

Regulamentul stabilește că șomerul cu statut special trebuie să îndeplinească cumulativ cerințe legate de vârstă, capacitate de muncă, lipsa unui loc de muncă, ne participarea la o formă de învățământ cu frecvență, căutarea activă a unui loc de muncă și limitarea accesului la cel puțin 50 % din terenul agricol. Înregistrarea se face pe baza unui certificat emis de autoritatea locală sau de angajator, conform anexelor din regulament.

Măsura va putea fi accesată și gestionată atât din contul electronic al șomerului, cât și din interfața specialistului STOFM.

Flux funcțional:

1. Înregistrarea persoanei în sistem

Depunerea/completarea cererii unificate de înregistrare ca șomer/persoană aflată în căutarea unui loc de muncă prin completarea formularului electronic conform cerinței funcționale FRQ002-001.

2. Autentificarea în sistem - contul de solicitant;

3. Selectarea și declararea statutului special

Șomerul, din contul său autentificat, sau specialistul, prin interfața de lucru, poate selecta și completa opțiunea: „Statut special – deținător/angajat teren agricol după traseul Rîbnița-Tiraspol”.

În funcție de selecție, solicitantul sau specialistul va indica categoria în care se încadrează:

- deținător de teren agricol;
- angajat al unui agent economic care deține teren agricol situat după traseul Rîbnița-Tiraspol.

În funcție de categoria selectată, sistemul va solicita prezentarea documentelor justificative corespunzătoare, după cum urmează:

- pentru deținătorii de terenuri agricole – certificatul emis de primărie;
- pentru angajații unui agent economic care deține terenuri agricole – atât certificatul emis de primărie privind deținerea terenului agricol, cât și certificatul emis de agentul economic.

Documentele vor fi prezentate conform modelelor prevăzute în anexele nr. 1 și nr. 3 ale Regulamentului privind acordarea indemnizației de șomaj și alocației de integrare sau reintegrare profesională deținătorilor de terenuri agricole situate după traseul Rîbnița Tiraspol, aprobat prin [HG nr. 639/2006](#),

4. Verificarea automată a stagiului de cotizare

- preluarea automată a stagiului de cotizare prin interogarea automată a SI CNAS;
- afișarea rezultatului verificării în dosarul electronic al șomerului.

5. Stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj sau la alocația de integrare/reintegrare profesională

- sistemul va determina în mod automat dreptul șomerului la una dintre formele de plată, în funcție de stagiul de cotizare realizat, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.
- stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj pentru șomerii cu statut special se va realiza pentru persoanele care au realizat un stagiul de cotizare de minimum 12 luni în ultimele 24 de luni, verificarea fiind efectuată automat prin interconectarea cu sistemul CNAS.
- în cazul în care nu este întrunit stagiul minim de cotizare, sistemul va stabili automat dreptul la alocația de integrare sau reintegrare profesională.

6. Validarea și actualizarea statutului special

Statutul special al șomerului va fi determinat și validat după cum urmează:

- automat, în baza datelor și documentelor disponibile în sistem, precum și a informațiilor completate de șomer;
- manual, de către specialistul STOFM, prin completarea și/sau actualizarea informațiilor în dosarul electronic al persoanei.

Notă: Sistemul va asigura sincronizarea automată a statutului special în toate componentele platformei, inclusiv în contul electronic al șomerului.

7. Determinarea cuantumului și emiterea deciziei de acordare

Emiterea deciziei electronice se va realiza în mod automatizat, pe baza verificărilor efectuate anterior. Sistemul va determina tipul prestației eligibile în funcție de stagiul de cotizare al beneficiarului și va genera propunerea de decizie, care va fi validată de specialistul STOFM.

Astfel:

- în cazul în care beneficiarul a realizat un stagiul de cotizare de cel puțin 12 luni în ultimele 24 de luni, sistemul va genera decizia de acordare a indemnizației de șomaj, în cuantum de 700 lei;
- în cazul în care stagiul de cotizare este mai mic de 12 luni, sistemul va genera decizia de acordare a alocației de integrare sau reintegrare profesională, în cuantum de 400 lei.

Specialistul STOFM va avea posibilitatea de a valida, semna electronic și emite decizia de acordare în sistem.

8. Aprobarea electronică a deciziei de acordare

- aprobarea deciziei de către șeful STOFM;
- aplicarea semnăturii electronice calificate (MSign);

9. Transmiterea deciziei către CNAS

Sistemul va asigura transmiterea automată a:

- datelor din decizia de stabilire a indemnizației de șomaj pentru șomerii cu statut special sau a alocației de integrare/reintegrare profesională către SI CNAS;
- notificării electronice către șomer privind decizia emisă de CNAS.

10. Determinarea automată a cuantumului prestației

Recepționarea automată, de la CNAS, a datelor privind:

- cuantumul indemnizației de șomaj, în valoare de 700 lei, stabilit în funcție de stagiul de cotizare realizat în ultimele 24 de luni; sau
- cuantumul alocației de integrare sau reintegrare profesională, în valoare de 400 lei.

11. Monitorizarea obligațiilor beneficiarului de către specialistul STOFM

Sistemul monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute la pct. 4 din Regulament, inclusiv:

- prezentarea beneficiarului la subdiviziunea teritorială cel puțin o dată la 30 de zile va fi monitorizată automat de sistem, inclusiv prin verificarea respectării obligațiilor în funcție de serviciile oferite.

- notificarea șomerului privind obligativitatea prezentării;
- notificarea de către șomer în termen de 3 zile lucrătoare a oricăror schimbări care afectează drepturile;
- acceptarea serviciilor de ocupare și căutarea activă a unui loc de muncă;
- participarea la lucrări agricole sau în folosul comunității (sau alte lucrări de utilitate) cel puțin 15 zile lunar, începând cu luna următoare celei în care se începe plata prestației; neîndeplinirea nemotivată a acestei obligații duce la suspendarea plății.

12. Notificarea STOFM privind neparticiparea beneficiarului la lucrările agricole.

- Transmiterea notificării electronice în sistem de către primării și agenții economici, conform unui format ce urmează a fi stabilit ulterior.

13. Emiterea deciziilor de suspendare a plății

Sistemul va permite:

- generarea automată de către specialistul STOFM a Deciziei de suspendarea a indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special (conform formularului aprobat de ANOFM) cu indicarea motivului predefinit sau
- generarea automată de către specialistul STOFM a Deciziei de suspendarea a plății alocației de integrare sau reintegrare profesională cu indicarea motivului predefinit (conform formularului aprobat de ANOFM);
- deciziile de suspendarea a plății sunt semnate electronic de șeful STOFM;
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la suspendarea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special către CNAS și suspendarea de către CNAS a plății indemnizației de șomaj, în mod automatizat către SI CNAS.
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la suspendarea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională către CNAS și suspendarea de către CNAS a plății indemnizației de șomaj, în mod automatizat către SI CNAS.
- notificarea electronică a șomerului cu privire la decizia validată de CNAS.

14. Emiterea Deciziei cu privire la restabilirea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a alocației de integrare sau reintegrare profesională

- generarea de către specialistul STOFM, a Deciziei privind restabilirea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special cu indicarea motivului prestabili;
- generarea de către specialistul STOFM, a Deciziei privind restabilirea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională cu indicarea motivului prestabili;
- semnarea electronică de către șeful STOFM a Deciziei privind restabilirea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special;
- semnarea electronică de către șeful STOFM a Deciziei privind restabilirea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională;

- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la restabilirea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special către CNAS;
- transmiterea automată a datelor din Decizia cu privire la restabilirea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională;
- restabilirea automată, de către CNAS, a plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a plății alocației de integrare sau reintegrare profesională;
- notificarea șomerului cu privire la decizia de restabilire recepționată de la CNAS;
- anexarea deciziei la dosarul electronic al șomerului.

15. Încetarea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a alocației de integrare sau reintegrare profesională

- generarea de către specialistul STOFM, a Deciziei privind încetarea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a Deciziei privind încetarea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională;
- semnarea electronică de către șeful STOFM a Deciziei privind încetarea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a Deciziei privind încetarea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională;
- transmiterea automată a datelor din Decizii cu privire la încetarea plății indemnizației de șomaj șomerilor cu statut special sau a Deciziei privind încetarea plății alocației de integrare sau reintegrare profesională către CNAS;
- notificarea șomerului cu privire la decizia de încetare;
- anexarea deciziei la dosarul electronic al șomerului.

16. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate deciziile, și documentele sunt arhivate electronic;
- istoric complet al măsurii în dosarul și contul electronic al șomerului.
- rapoarte statistice pentru monitorizarea și evaluarea politicilor de ocupare.

Criterii de acceptanță

- sistemul permite depunerea a două cereri distincte, corespunzătoare tipurilor de prestații.
- sistemul determină automat tipul prestației în funcție de stagiul de cotizare;
- nu este posibilă emiterea unei decizii necorespunzătoare tipului de cerere;
- deciziile sunt generate, semnate electronic și transmise automat către CNAS;
- suspendarea plății se realizează automat sau manual pe baza datelor primite de la autorități;
- sistemul generează automat deciziile de suspendare, restabilire și încetare.
- toate deciziile sunt transmise electronic către CNAS prin MConnect.
- sistemul asigură trasabilitatea completă a dosarului beneficiarului.
- notificările sunt transmise automat beneficiarului la fiecare etapă (stabilire, suspendare, reluare, încetare).

FRQ-SMO-013. Acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă (HG nr. 333/10.11.2021)

Sistemul va asigura gestionarea integrală a procesului de recepționare, din partea angajatorilor, a formularelor RAR21 și ARAR21, aferente stabilirii regimului de activitate redusă și acordării ajutorului financiar pentru salariați, în conformitate cu prevederile HG nr.333/2021.

Totodată, Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” va fi integrată cu sistemul deținută de SI FISC – raportare.gov.md, în vederea schimbului automat de date necesar procesării acestor formulare.

Flux funcțional Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”:

1. Recepționarea automată a formularului RAR21 de către STOFM

- recepționarea automată, în cadrul SI STOFM, a notificării privind înregistrarea/completarea formularului RAR21 aferent solicitării ajutorului pentru regimul de activitate redusă, în baza integrării SI ANOFM cu SI FISC.

2. Emiterea deciziei de stabilire a regimului de activitate redusă

- generarea automată a decizie de acceptare sau refuz;
- semnarea electronică a decizie de către șeful STOFM;
- transmiterea automată a decizie către angajator prin intermediul platformei raportare.gov.md;
- înregistrarea în registrul electronic de decizii.

Notă: Decizia de stabilire a regimului este emisă în max. 5 zile.

3. Recepționarea automată a formularului ARR21 de către STOFM

- recepționarea automată, în cadrul SI STOFM, a notificării privind înregistrarea/completarea formularului ARAR21 aferent solicitării ajutorului salariaților pentru regimul de activitate redusă, în baza integrării SI ANOFM cu SI FISC.

4. Emiterea deciziei de plată

- emiterea, de către specialistul STOFM, a deciziei de acordare a ajutorului în baza formularului ARR21, până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost recepționat formularul ARR21.
- semnarea electronică de către șeful STOFM a deciziei;
- înregistrarea în registrul electronic de decizii.

5. Notificare automată a angajatorului privind decizia de acordare

- notificarea electronică prin intermediul raportare.gov.md, privind decizia emisă (în termen de 3 zile lucrătoare de la data deciziei).

6. Plata

- generarea automată a listelor de plată de către specialistul STOFM;
- semnarea electronică a listei de plată de către șeful STOFM;
- expedierea listei de plată către director ANOFM
- semnarea listei de plată de către director ANOFM
- semnarea listei de plată de către contabilul ANOFM;
- prezentarea listelor de plată până la data de 15 a lunii (direcția contabilă ANOFM);

11. Arhivare, trasabilitate și Raportare

- toate cererile, deciziile și plățile sunt arhivate;
- istoric complet per angajator și salariat;
- registru electronic al beneficiarilor;
- rapoarte statistice pentru monitorizarea și evaluarea politicilor de ocupare.

Criterii de acceptanță

- sistemul permite gestionarea separată a:
 - formularul RAR21 (o singură dată);
 - formularul ARR21 (lunar).
- decizia de stabilire a regimului este emisă în max. 5 zile;
- deciziile și listele de plată sunt generate și semnate electronic de STOFM/ANOFM;
- plata către angajator este monitorizată în sistem;
- toate datele sunt transmise electronic către ANOFM și FISC prin intermediul platformei raportare.gov.md;
- sistemul va asigura trasabilitatea completă și audit al tuturor operațiunilor.

FRQ-SMO-014. Recunoașterea și certificarea experienței profesionale și emiterea certificatului de recunoaștere și de certificare a experienței profesionale

Modul de digitalizare a întregului flux operațional pentru recunoașterea și certificarea experienței profesionale, de la depunerea cererii de către solicitant până la emiterea deciziei, generarea certificatului și înscrierea acestuia în registru.

Funcționalitatea acoperă trei tipuri de solicitări: recunoașterea experienței profesionale dobândite peste hotare (pentru exercitare în Republica Moldova), recunoașterea experienței dobândite în Republica Moldova (pentru exercitare în alt stat) și certificarea experienței profesionale dobândite în Republica Moldova.

Notă: Aceasta măsură va fi detaliată ulterior în etapa de elaborare a sarcinii tehnice și poate suferi modificări în funcție de cadrul normativ aplicabil și de cerințele operaționale ale Beneficiarului.

Funcțiile principale

1. **Inițierea cererii** — depunere electronică din contul personal al solicitantului (după autentificare) sau înregistrare la sediul STOFM prin interfața specialistului; afișarea formularului, a documentelor necesare și a regulilor aplicabile în funcție de tipul solicitării.
2. **Formulare diferențiate** — generarea declarațiilor pe proprie răspundere în funcție de statutul solicitantului (salariat, lucrător independent sau director de întreprindere), cu posibilitatea completării mai multor formulare atunci când activitatea a fost exercitată în mai multe calități.
3. **Atașarea și verificarea documentelor** — încărcarea documentelor justificative, marcarea stării acestora (depuse, lipsă, neconforme, în verificare, verificate, acceptate, respinse) și verificarea automată sau semi-automată prin interconectare cu sistemele informaționale relevante.
4. **Verificarea completitudinii dosarului** — generarea automată a listei documentelor obligatorii, solicitarea de completări sau clarificări, notificarea solicitantului, cu suspendarea și reluarea termenului de examinare.
5. **Validări automate privind condițiile de recunoaștere** — aplicarea regulilor de validare (durata experienței, statutul solicitantului, corelarea activității, formarea profesională prealabilă etc.) și marcarea dosarelor care necesită examinare suplimentară.
6. **Verificări intersistemice și cooperare cu autorități competente** — inițierea, evidența și monitorizarea solicitărilor de verificare a informațiilor către autorități competente, cu înregistrarea răspunsurilor primite și reluarea examinării.
7. **Evaluarea de către Comisia de evaluare** — transmiterea și repartizarea dosarului, analiza electronică de către membrii comisiei, formularea propunerii și transmiterea acesteia spre aprobare.
8. **Emiterea deciziei și generarea certificatului** — aprobarea deciziei finale (recunoaștere, certificare, respingere, anulare sau emitere de duplicat) și generarea automată a certificatului ori a deciziei de respingere motivate.
9. **Registrele certificatelor** — constituirea și gestionarea Registrului certificatelor de recunoaștere și a Registrului certificatelor privind experiența profesională, cu funcții de căutare, filtrare și export.
10. **Eliberarea duplicatului certificatului** — gestionarea cererilor de duplicat, identificarea și verificarea certificatului original, generarea duplicatului și înregistrarea acestuia în registru.
11. **Notificări și termene** — gestionarea notificărilor automate la fiecare etapă relevantă a procesului și monitorizarea termenelor procedurale.
12. **Arhivarea dosarului electronic** — păstrarea completă a dosarului electronic aferent fiecărei cereri și arhivarea acestuia conform termenelor și regulilor aplicabile.
13. **Gestionarea statusurilor cererii** — administrarea cererii prin statusuri operaționale, cu jurnalizarea fiecărei modificări (utilizator, rol, dată, oră, motiv).

10.6.MODUL MIGRAȚIA FORȚEI DE MUNCĂ

FRQ-MFM-001 – Înregistrarea contractelor individuale de muncă prezentate de agențiile private.

Sistemul va permite gestionarea complet digitalizată a procesului de examinare, coordonare, avizare și înregistrare a contractelor de intermediere a muncii și a contractelor individuale de muncă prezentate de agențiile private (AP), în vederea asigurării conformității acestora cu legislația națională și cu condițiile de licențiere.

Sistemul va acoperi întreg ciclul de viață al procesului:

- înregistrarea și validarea agenției private;
- încărcarea și evidența contractelor în registrul electronic;
- notificarea automată a ANOFM;
- examinarea și gestionarea contractelor de către specialiști;
- raportarea și monitorizarea activității agențiilor private;
- generarea notificărilor și a fluxurilor de control.

Flux Funcțional:

1. Înregistrarea și validarea agenției private

Autentificarea agenției private se realizează conform cerinței: **FRQ-ESC-006 – Autentificarea Agențiilor Private de Ocupare.**

Sistemul va asigura:

- crearea contului electronic al agenției;
- identificarea automată a entității juridice;
- validarea statutului licenței prin interconectare cu ASP;
- restricționarea accesului la funcționalități în funcție de statutul licenței (suspendată / expirată / retrasă).

2. Înregistrarea contractelor în registrul electronic

Sistemul va permite agențiilor private să înregistreze electronic contractele în modulul: „Migrația Forței de Muncă”.

Tipuri de contracte acceptate:

- contracte individuale de muncă;
- contracte de prestări servicii;
- contracte asimilate.

Date gestionate pentru fiecare contract:

a. Date generate automat:

- data, luna, anul încărcării în sistem (completare automată);
- identificator unic al contractului (atribuire automată de sistem).

b. Date despre beneficiar (emigrant):

- nume, prenume;
- data, luna, anul nașterii;
- domiciliu;
- alte date relevante.

c. Date contractuale despre beneficiar (emigrant):

- tipul contractului;
- data începerii;
- data încheierii;
- țara de destinație;
- angajator/intermediar;
- domeniul de activitate – selectare din clasificatorul predefinit CAEM;
- profesia pentru care urmează a fi angajată persoana – selectare din clasificatorul CORM;
- alte informații specifice.

Funcționalități:

- încărcarea documentelor în format electronic (PDF);
- clasificarea automată după tipul contractului;
- asocierea contractului cu agenția emitentă;
- evidența contractelor într-un registru electronic centralizat.

3. Validări și restricții automate

Sistemul va efectua validări automate la încărcarea contractelor:

- nu permite înregistrarea contractelor dacă:
 - licența agenției este expirată?;
 - licența este suspendată;
 - licența este retrasă;
- în cazul respingerii:
 - sistemul afișează motivul explicit;
 - operațiunea este blocată până la remediere.

4. Notificări automate pentru agenția privată

Sistemul va genera notificări automate către agenție în următoarele situații:

- încărcarea cu succes a contractului;
- respingerea încărcării din cauza statutului licenței;
- apropierea expirării licenței (cu 30 de zile înainte).

5. Notificarea ANOFM (specialist Migrația Forței de Muncă)

La transmiterea contractelor, sistemul va genera automat o notificare în interfața specialistului ANOFM, responsabil de modulul - Migrația forței de muncă.

Notificarea va conține:

- denumirea agenției private;
- ID-ul contractului;
- data încărcării în sistem;
- tipul contractului;
- link direct către dosarul electronic și documentele aferente.

6. Examinarea și gestionarea contractelor de către ANOFM

Specialistul ANOFM (Migrația Forței de Muncă) va avea acces la toate contractele înregistrate și va putea:

- accesa documentele încărcate;
- vizualiza și analiza datele contractuale și ale beneficiarilor;

Funcționalități de filtrare:

Sistemul va permite filtrarea contractelor după:

- tipul contractului;
- denumirea agenției;
- perioada (dată început / încheiere a contractului);
- țara de destinație;
- statutul contractului;
- alți parametri relevanți (se vor determina în procesul de elaborare a sarcinii tehnice/implementare).

Acțiuni disponibile:

- solicitarea de clarificări sau corectări;
- respingerea contractelor neconforme;

- marcarea contractelor pentru control ulterior;
- transmiterea către agenție a notificării privind acțiunile ce urmează a fi implementate, în baza solicitării de clarificare.

7. Gestionarea fluxului de corectare (iterativ)

În cazul identificării neconformităților:

- specialistul ANOFM transmite observații electronice;
- agenția privată primește notificare;
- agenția corectează și retransmite documentele corectate;
- specialistul ANOFM/Migrația forței de muncă recepționează în baza unei notificări modificările efectuate de agenții.
- sistemul păstrează istoricul versiunilor și al comunicării.

8. Evidența și trasabilitatea contractelor

Sistemul va asigura:

- evidența completă a tuturor contractelor înregistrate după tip;

9. Radierea contractelor individuale

- agenția privată va notifica ANOFM cu privire la contractele radiate, indicând motivul radierii, până la data de 15 a lunii premergătoare. Totodată, se va efectua verificarea datei angajării, iar în cazul în care persoana a fost angajată, contractul nu va putea fi radiat.
- sistemul va permite agențiilor private să selecteze, din contractele înregistrate, contractele în funcție de tip și să le marcheze pentru radiere.
- transmiterea către ANOFM a notificării privind contractul propus spre radiere, cu indicarea motivului.
- ANOFM va analiza solicitarea și va decide acceptarea sau respingerea radierii contractului.
- modificarea automată a statutului contractului din „înregistrat” în „radiat”.
- Notificarea agenției privind acceptarea sau respingerea solicitării.
- Gestionarea registrului contractelor radiate.

10. Verificarea statutului persoanei

- În cazul în care persoana este angajată în baza unui contract individual de muncă prezentat de agent, dar figurează înregistrată în SI ANOFM (șomer sau persoană aflată în căutarea unui loc de muncă), sistemul va genera o notificare către STOFM privind angajarea acesteia în baza contractului individual de muncă pentru activitate peste hotare, cu necesitatea verificării de către specialistul responsabil.

- Totodată, sistemul va transmite o notificare către șomer/persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, prin contul electronic sau la adresa de email declarată, privind obligația de a informa STOFM despre angajarea în străinătate.

11. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate contractele recepționate electronic de la agenția privată sunt arhivate;
- istoric complet per agenție privată;
- registru electronic al agențiilor private autentificate în sistem;
- registru al contractelor recepționate după tipul contractului;
- rapoarte statistice standardizate de monitorizare după: numărul contractelor înregistrate; distribuția pe tipuri de contract; activitatea pe agenții private; distribuția pe țări.

10. Jurnalizarea activităților

Toate acțiunile vor fi înregistrate în **Activity Log**, inclusiv:

- încărcarea contractelor;
- modificările efectuate;
- examinarea și deciziile ANOFM;
- notificările transmise.

FRQ-MFM-002. Raportarea activității agențiilor private de ocupare

Sistemul va asigura gestionarea complet digitalizată a procesului de raportare a activității agențiilor private de ocupare a forței de muncă, prin transmiterea, validarea, examinarea și evidența rapoartelor periodice.

Funcționalitatea va permite:

- depunerea electronică a rapoartelor conform unui șablon standardizat;
- validarea automată a datelor raportate;
- notificarea automată a părților implicate;
- gestionarea procesului de verificare și corectare;
- generarea de rapoarte agregate pentru analiză și monitorizare.

Raportarea va fi realizată periodic (ex. trimestrial), în conformitate cu cerințele stabilite de ANOFM și cadrul normativ aplicabil.

Flux funcțional:

1. Generarea și punerea la dispoziție a șablonului de raportare

Sistemul va pune la dispoziția agențiilor private un formular electronic standardizat, care va include:

- câmpuri predefinite;

- reguli de completare;
- validări automate;
- instrucțiuni de completare.

Structura șablonului va putea fi actualizată dinamic de către ANOFM, fără modificări majore în sistem (modalitatea de implementare va fi stabilită ulterior, cu posibilitatea ca structura contractului să poată fi modificată de către administratorul sistemului).

2. Completarea și transmiterea raportului de către agenția privată

Agenția privată va putea:

- completa electronic raportul direct în sistem conform șablonului standard;
- salva raportul în draft;
- transmite raportul electronic către ANOFM.

La transmitere:

- sistemul înregistrează automat data și ora depunerii;
- se generează un ID unic al raportului;
- raportul este înregistrat în registrul electronic.

3. Validarea automată a datelor completate în raport

La transmiterea raportului, sistemul va efectua validări automate, inclusiv:

- completitudinea câmpurilor obligatorii;
- corectitudinea formatelor (date, cifre);
- consistența datelor (ex. totaluri, corelări interne);
- *Verificări de tip business rule (ex.: valori nepermise, duplicări):*
- Numărul persoanelor angajate la muncă în străinătate (de la data angajării), pers./TOTAL – va fi verificat în raport cu numărul contractelor prezentate.
- Distribuția pe țări de destinație – selectare automată în baza contractelor prezentate.
- Domeniul de activitate (ramurile economiei), conform clasificatorului CAEM – selectare automată în baza contractelor prezentate.
- Numărul contractelor individuale de muncă încheiate între angajator și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, defalcat pe țară/angajator/intermediar – completare automată, verificată în baza contractelor prezentate de agenție.
- Numărul contractelor asimilate încheiate între agenția privată și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, defalcat pe țară/angajator/intermediar – completare automată, verificată în baza contractelor prezentate de agenție.
- Numărul contractelor de prestări servicii încheiate între agenția privată și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, defalcat pe țară/angajator/intermediar – completare automată, verificată în baza contractelor prezentate de agenție.

În cazul identificării erorilor:

- raportul nu va putea fi transmis;
- sistemul va afișa erorile identificate și va solicita corectarea acestora.

4. Notificarea ANOFM

După transmiterea raportului, sistemul va genera automat o notificare către specialistul ANOFM responsabil, care va include:

- denumirea agenției private;
- perioada raportată (trimestrial);
- data transmiterii (completare automată de sistem);
- ID-ul raportului;
- link direct către raport.

5. Examinarea și gestionarea raportului de către ANOFM

Specialistul ANOFM va avea posibilitatea să:

- acceseze raportul transmis;
- analizeze datele raportate;
- valide (aproba) raportul;
- solicite modificări sau clarificări;
- respinge raportul, motivat.

6. Fluxul de corectare a raportului

În cazul în care sunt necesare modificări:

- specialistul ANOFM transmite solicitarea de corectare prin sistem;
- agenția privată este notificată automat;
- raportul este retransmis în stare „în revizuire”;
- agenția poate modifica raportul **doar după solicitarea explicită a ANOFM**.

Sistemul va păstra istoricul:

- versiunilor raportului;
- modificărilor efectuate;
- comunicării dintre părți.

7. Notificări automate către agențiile private

Sistemul va transmite notificări automate agențiilor private în următoarele situații:

- **Recepționarea raportului:**

- confirmare de înregistrare a raportului;
- **Apropierea termenului de depunere:**
 - notificare înainte de termen (ex. cu 5 zile înainte);
- **Depășirea termenului de depunere:**
 - notificare privind întârzierea;
- **Solicitarea de corectare:**
 - notificare privind necesitatea modificării raportului;
- **Aprobarea sau respingerea raportului:**
 - notificare privind rezultatul examinării.

8. Gestionarea termenelor de raportare

Sistemul va gestiona automat termenele de raportare:

- raportarea se realizează până la data de 7 a lunii următoare perioadei de raportare (ex. trimestru);
- sistemul va urmări respectarea termenelor;
- va genera alerte pentru:
 - rapoarte nedepuse;
 - rapoarte depuse cu întârziere.

9. Evidența și registrul rapoartelor

Sistemul va menține un registru electronic al rapoartelor, care va include:

- toate rapoartele vor fi generate și prezentate cumulativ, atât în total, cât și defalcate pe fiecare agenție privată de ocupare;
- statutul fiecărui raport (transmis, aprobat, respins);
- perioada de raportare – selectarea trimestrului aferent raportării;
- identificatorul unic al raportului.

10. Raportare agregată și totalizare

Sistemul va permite generarea automată a rapoartelor cumulative de totalizare, conform șabloanelor predefinite de ANOFM, inclusiv:

- activitatea agențiilor private pe perioade;
- indicatori statistici (număr contracte, beneficiari, țări etc.);
- sistemul va oferi un instrument de construire a rapoartelor, bazat pe datele aferente contractelor, cu posibilitatea selectării câmpurilor relevante, precum: nume, prenume

beneficiar, țara, angajatorul, agenția privată, perioada contractului de muncă (data începerii – data încheierii), precum și alte câmpuri predefinite utilizate la înregistrarea și prezentarea contractelor

- exportul datelor pentru analiză.

11. Acces controlat și RBAC

Accesul la funcționalități va fi acordat conform rolurilor definite:

- agenție privată – completare și transmitere raport;
- specialist ANOFM/modul Migrație – examinare și validare;
- administrator – configurare șabloane și monitorizare.

12. Arhivare, trasabilitate și raportare

- toate rapoartele recepționate electronic de la agenția privată sunt arhivate;
- istoric complet per agenție privată;
- registru electronic al rapoartelor recepționate;
- rapoarte statistice standardizate de monitorizare.

13. Jurnalizarea activităților

Sistemul va înregistra în **Activity log**:

- crearea și modificarea rapoartelor;
- transmiterea acestora;
- acțiunile ANOFM;
- notificările generate.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul nu permite transmiterea raportului fără completarea câmpurilor obligatorii;
- Sistemul validează automat datele înainte de transmitere;
- Fiecare raport are un identificator unic;
- Agenția poate modifica raportul doar după solicitarea ANOFM;
- Sistemul notifică automat:
 - depunerea;
 - termenul limită;
 - întârzierea;
 - rezultatul examinării;
- Sistemul generează rapoarte agregate automat;
- Toate acțiunile sunt trasabile în Activity Log.

FRQ-MFM-003. Intermedierea muncii și angajarea în străinătate în baza tratatelor bilaterale a cetățenilor RM (Israel, Bulgaria, Germania)

Sistemul informațional ANOFM va asigura gestionarea complet digitalizată a serviciului de intermediere a muncii și angajare în străinătate, acoperind întreg ciclul de viață al procesului – de la înregistrarea ofertelor externe și depunerea cererii de către solicitant, până la angajarea efectivă, monitorizarea beneficiarilor și gestionarea situațiilor excepționale.

Sistemul va permite:

- înregistrarea electronică a ofertelor de muncă din străinătate;
- depunerea online a cererilor de participare, după caz;
- gestionarea listelor de candidați (acceptați / respinși);
- integrarea etapelor de evaluare, examinare medicală și procesare documente;
- gestionarea contractelor de muncă;
- notificarea automată a tuturor actorilor implicați (ANOFM, STOFM, beneficiari);
- monitorizarea post-angajare și gestionarea (detalii în următorul FRQ).

Flux funcțional:

1. Gestionarea ofertelor de muncă externe

- Sistemul va permite specialistului ANOFM/Migrația forței de muncă să înregistreze în SI, într-un modul dedicat și conform unui formular prestabilit, ofertele externe de muncă recepționate de la autoritățile statelor partenere.
- Sistemul va permite clasificarea ofertelor (țară, domeniu, angajator, condiții, număr locuri de muncă vacante).
- Sistemul va face distincție între:
 - locuri de muncă naționale
 - locuri de muncă în străinătate

2. Înregistrarea beneficiarului

În cazul în care persoana care dorește să fie angajată peste hotare, în cadrul acordurilor bilaterale, nu este înregistrată în SI ANOFM, aceasta va urma procedura de înregistrare în sistemul informațional, care include completarea cererii unificate de înregistrare și stabilirea statutului: persoană aflată în căutarea unui loc de muncă sau șomer.

3. Depunerea cererii de către șomer sau persoană aflată în căutarea unui loc de muncă

- Solicitantul depune cererea conform unui formular prestabilit de ANOFM, prin intermediul contului personal (după autentificarea în sistem), la accesarea modulului „Migrația forței de muncă/Emigrare”, sau aceasta poate fi generată în sistem de către specialistul STOFM.

- Formularele vor avea structură diferențiată în funcție de țara pentru care este înregistrată oferta de muncă externă, de exemplu Israel, Germania sau Bulgaria. Câmpul „număr de telefon” va fi obligatoriu, iar sistemul va valida introducerea acestuia conform formatului acceptat pentru numerele de telefon din Republica Moldova.
- Formularele vor avea structură distinctă în funcție de țara selectată: Israel, Germania, Bulgaria sau alte state partenere.
- Câmpul „număr de telefon” va fi obligatoriu și va accepta doar numere de telefon din Republica Moldova.
- Sistemul va permite generarea automată a formularului aferent țării selectate, cu autocompletarea datelor disponibile, după caz.
- Specialistul STOFM va putea genera și completa formularul în sistem, în baza datelor beneficiarului.
- Formularul completat va putea fi semnat olograf de către beneficiar și specialistul STOFM.
- Sistemul va permite încărcarea formularului completat și semnat olograf în dosarul beneficiarului.
- Beneficiarii autentificați electronic vor putea completa formularul direct în contul personal.
- Formularul completat electronic va putea fi semnat electronic de către beneficiar.
- După semnarea electronică, formularul va fi transmis automat către STOFM.
- Sistemul va notifica automat specialistul STOFM privind recepționarea formularului electronic.
- Specialistul STOFM va putea recepționa, verifica și semna electronic formularul.
- Sistemul va notifica beneficiarul după semnarea formularului de către specialist.
- Formularul semnat de ambele părți va fi atașat automat în contul beneficiarului și în dosarul electronic.

Notă: sistemul va oferi posibilitate de selectarea a criteriilor de eligibilitate de către specialistul ANOFM/Migrația forței de munca pentru fiecare Țară individual.

Validări automate:

- Sistemul va realiza validări automate privind statutul beneficiarului, pentru a confirma dacă acesta este înregistrat ca șomer sau ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.
- Sistemul va verifica automat eligibilitatea beneficiarului în funcție de criteriile stabilite pentru fiecare acord bilateral și pentru fiecare țară în parte.
- Pentru ofertele aferente statului Israel, sistemul va putea verifica criterii specifice precum vârsta beneficiarului, genul, frecvența depunerii cererii, cunoașterea limbilor, nivelul de studii, deținerea permisului de conducere și alte condiții prevăzute în acordul bilateral.
- Sistemul va permite specialistului ANOFM/Migrația forței de muncă să configureze criteriile de eligibilitate distinct pentru fiecare țară și program bilateral.

- Sistemul va verifica automat dacă beneficiarul are deja un contract individual de muncă valabil înregistrat în sistem, conform funcționalității FRQ003-001 – Înregistrarea contractelor individuale de muncă prezentate de agențiile private.
- Verificarea contractului se va realiza în baza datelor contractuale disponibile, inclusiv data începerii, data încheierii contractului și datele despre beneficiar/emigrant.
- În cazul în care sistemul identifică existența unui contract individual de muncă valabil raportat de o agenție privată, acesta va semnala situația și va notifica automat specialistul STOFM și/sau specialistul ANOFM/Migrația forței de muncă.
- Notificarea va include informații privind contractul identificat, agenția privată care l-a raportat și datele relevante necesare verificării eligibilității beneficiarului pentru oferta externă de muncă.

3. Gestionarea și selecția candidaților

- Sistemul va genera automat lista candidaților înscriși, în baza cererilor/formularelor depuse, și va permite transmiterea acestora către autoritățile partenere (de ex., prin email), în conformitate cu regulile stabilite.
- Sistemul va genera lista candidaților separat pentru fiecare țară, conform structurii și formatului specific stabilit pentru țara respectivă.
- Lista candidaților va include datele solicitanților și statusul electronic aferent fiecărei candidaturi.
- Specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va recepționa listele de candidați și va înregistra în sistem rezultatul procesului de selecție pentru fiecare solicitant.
- Pentru fiecare candidat, sistemul va permite atribuirea unui status corespunzător, cum ar fi **„candidat acceptat”** sau **„candidat respins”**.
- În cazul respingerii candidatului, sistemul va permite indicarea motivului refuzului.
- În baza statusului atribuit, sistemul va actualiza automat situația fiecărui candidat și va asigura corelarea cu dosarul acestuia și cu celelalte module relevante.
- Sistemul va declanșa, după caz, notificări automate către persoanele vizate privind rezultatul procesului de selecție.
- Actualizare automată status candidat:
 - „în evaluare”
 - „acceptat”
 - „respins”
- Sistemul va transmite notificări automate către solicitant privind rezultatul procesului de selecție (acceptare sau respingere, după caz), prin intermediul contului personal al acestuia.
- Notificarea va include informații relevante privind statusul atribuit, data actualizării și, după caz, detalii suplimentare sau instrucțiuni ulterioare. Totodată, sistemul va putea extinde transmiterea notificărilor și prin alte canale disponibile (ex. email, SMS), în funcție de setările și opțiunile definite.

4. Gestionarea etapelor de evaluare și examinare

Programarea examenelor (de examinat posibilitatea de implementare):

- notificare automată (perioada examinării - *detalii vor fi furnizare ulterior prin SMS*, locație)
- Înregistrarea rezultatelor evaluării în sistem
- programare și confirmare examinare medicală:

4.1. Examinare profesională

- Programare candidat - notificare automată (perioada examinării - *detalii vor fi furnizare ulterior prin SMS*, locație)
- Înregistrare rezultat:
 - admis / respins pentru fiecare beneficiar

Încărcare rezultate în sistem

Notificarea electronică beneficiarului privind rezultatele examenului.

4.2 Selecția aleatorie- loteria (Israel)

- Înregistrare rezultat : STOFM introduce statului pentru fiecare beneficiar admis / respins
- Notificarea beneficiar privind statul
- Generare automată a listei beneficiarilor per statut: admis sau respins

4.3 Examinare medicală

- Sistemul va permite completarea electronică a formularului, cu autocompletarea datelor disponibile în sistem, după caz.
- Sistemul va genera lista beneficiarilor conform unui formular prestabilit de ANOFM.
- La etapa de analiză, se va verifica posibilitatea preluării automate a datelor din formularul completat la înregistrare, pentru a evita introducerea repetată a informațiilor.
- Specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va transmite lista beneficiarilor către instituția medicală responsabilă.
- În baza listei recepționate de la instituția medicală, specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va introduce în sistem, pentru fiecare beneficiar, rezultatul evaluării medicale.
- Pentru fiecare beneficiar, sistemul va permite atribuirea unuia dintre următoarele statusuri: apt sau inapt.
- Sistemul va notifica automat specialistul STOFM privind lista persoanelor cu statut apt sau inapt.
- Sistemul va notifica electronic beneficiarul privind statutul atribuit în urma evaluării medicale: apt sau inapt.

- Sistemul va genera automat listele beneficiarilor declarați apti și inapti, pentru evidență, monitorizare și utilizare în etapele ulterioare ale procesului.

5. Gestionarea documentelor pentru angajare și viză

- Specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va introduce în sistem detaliile privind programarea beneficiarilor pentru prezentarea documentelor necesare obținerii vizei, inclusiv data, ora, locația și lista documentelor obligatorii.
- Sistemul va genera și transmite automat notificări electronice către beneficiarii cu statut **apt**, privind programarea la viză, cu indicarea datei, orei, locației și documentelor necesare.
- Pentru beneficiarii cu statut **apt**, sistemul va permite încărcarea electronică a documentelor necesare fie de către specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă, fie direct de către beneficiar prin contul personal autentificat.
- Documentele care vor putea fi încărcate includ cel puțin pașaportul și cazierul juridic.
- La etapa de analiză, se va examina posibilitatea preluării automate a datelor aferente cazierului juridic din surse informaționale disponibile.
- Specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va transmite documentele necesare către autoritățile externe competente, conform procedurii aplicabile.
- În baza listei recepționate de la instituția medicală, specialistul ANOFM/Migrația Forței de Muncă va actualiza în sistem statutul medical al beneficiarului: **apt** sau **inapt**.
- Suplimentar, specialistul va introduce în sistem statutul aferent cazierului juridic: **apt** sau **inapt**.
- Sistemul va genera lista beneficiarilor eligibili sau neeligibili, conform formularului prestabilit de ANOFM.
- Pentru persoanele care au statut **apt** la cazierul juridic, sistemul va indica automat codul **1**.
- Pentru persoanele care au statut **inapt** la cazierul juridic, sistemul va indica automat codul **2**.
- Lista finală va fi generată în baza statutului medical recepționat de la instituția medicală și a statutului aferent cazierului juridic.

6. Gestionarea procesului de viză

- Sistemul va permite recepționarea și înregistrarea listei beneficiarilor cărora nu le-a fost acordată viza.
- Pentru fiecare beneficiar căruia i-a fost refuzată viza, sistemul va permite introducerea motivului refuzului.
- Sistemul va notifica automat beneficiarul, prin contul electronic, privind refuzul vizei și motivul aferent.
- Sistemul va permite recepționarea listei persoanelor care au obținut dreptul de muncă și înregistrarea acestui statut în dosarul beneficiarului.
- Pentru Germania, sistemul va permite marcarea obținerii dreptului de muncă printr-o bifă/checkbox în dosarul beneficiarului.

- Sistemul va notifica automat beneficiarul privind obținerea dreptului de muncă.
- Pentru Bulgaria, fluxul și regulile specifice vor fi definite ulterior, în etapa de analiză funcțională.
- Sistemul va genera notificări automate către beneficiar la fiecare modificare relevantă de statut.

7. Generarea și gestionarea contractelor de muncă

- Sistemul va permite recepționarea contractelor transmise prin e-mail sau prin alte canale electronice aprobate.
- Sistemul va permite încărcarea și înregistrarea contractelor scanate în baza unui șablon prestabilit.
- Contractele vor putea fi clasificate și evidențiate în funcție de țară, data angajării, modalitatea de angajare și alte criterii relevante.
- Pentru fiecare contract înregistrat, sistemul va genera automat un număr unic de identificare.
- Contractele introduse sau scanate vor fi stocate într-un registru electronic dedicat, cu posibilitatea de căutare, filtrare, consultare și export.

8. Înregistrarea angajării solicitantului în SI ANOFM

Contractul confirmat → trigger automat:

- angajare în SI ANOFM a solicitantului
- scoatere din evidență cu *motivul angajat peste hotare(responsabil specialist)*.

9. Organizarea sesiunii de pre-informare

- Sistemul va permite programarea automată a beneficiarilor pentru sesiunea de pre-informare, cu indicarea perioadei, datei, orei și modalității de participare.
- Beneficiarii vor fi notificați automat, iar în cazul sesiunilor online, notificarea va include linkul de acces. Participarea va putea fi înregistrată ca fizică sau online.

10. Monitorizare și control

- Dashboard: nr. persoane angajate pe țări, activitatea agențiilor private pe perioade; indicatori statistici (număr contracte, beneficiari, țări etc.);
- sistemul va oferi un instrument de construire a rapoartelor, bazat pe datele aferente contractelor, cu posibilitatea selectării câmpurilor relevante, precum: nume, prenume beneficiar, țara, angajatorul, agenția privată, perioada contractului de muncă (data începerii – data încheierii), precum și alte câmpuri predefinite utilizate la înregistrarea și prezentarea contractelor
- exportul datelor pentru analiză.
- Audit complet

Criterii de acceptanță:

- Beneficiarul poate depune cererea exclusiv electronic.
- Sistemul validează automat eligibilitatea din SI ANOFM.
- Ofertele externe sunt înregistrate și vizibile în sistem.
- Registrul candidaților este generat automat.
- Beneficiarii sunt notificați automat despre status.
- Contractele sunt înregistrate electronic cu ID unic.
- Angajarea este reflectată automat în SI ANOFM.
- Sistemul diferențiază fluxurile pe țări (Israel vs UE).
- Participarea la pre-informare este înregistrată și confirmată digital.
- Toate acțiunile sunt auditate și arhivate electronic.

FRQ-MFM-004. Gestionarea petițiilor/solicitărilor aferente intermediarii muncii peste hotare

Sistemul va asigura gestionarea complet digitalizată a procesului de înregistrare, analiză, soluționare și monitorizare a petițiilor raportate de beneficiarii angajați peste hotare. Petițiile vor putea fi înregistrate atât de către beneficiarul autentificat în contul său, cât și de către specialistul ANOFM/Migrația forței de muncă, prin interfața dedicată. Sistemul va permite gestionarea completă a ciclului de viață al plângerii:

- depunerea petițiilor;
- clasificarea automată;
- soluționarea;
- monitorizarea termenelor;
- raportare.

Funcționalități principale:

1. Depunere/Înregistrare Petiție (petițiile vor putea fi înregistrate fie din contul beneficiarului, fie prin interfața specialistului ANOFM/Migrația forței de muncă) Sistemul va permite înregistrarea petițiilor prin următoarele canale:

- contul personal prin intermediul sistemului/platfomei al beneficiarului;
- interfața specialistului ANOFM/Migrația forței de muncă (viber, etc.);

Formularul electronic va include:

- date beneficiar (nume, prenume, preluate automat din contul personal sau introduse de specialist);
- țara
- angajatorul;
- tipul problemei (selectare în baza unei liste predefinite: neachitarea salariului, etc);
- descriere detaliată, după caz;
- atașamente (poze, documente, dovezi);

- nivel de urgență (scăzut, mediu, critic) - se va determina automat de sistem în baza tipului problemei.

2. Clasificarea și prioritizarea automată

Sistemul va califica automat petițiile pe categorii de probleme/tipul problemei:

- condiții de muncă;
- condiții de trai;
- abuz / exploatare;
- neconformitate contractuală;
- alte situații excepționale.

Funcționalități:

- scor de risc automat (bazat pe cuvinte cheie / categorie / țară);
- prioritizare:
 - critic (ex: abuz, risc sănătate);
 - mediu;
 - scăzut.

3. Procesare petiții

Sistemul va gestiona:

- alocarea automată către specialist ANOFM/Migrația forței de muncă;
- posibilitatea de realocare manuală (către un specialist anume);
- solicitare informații suplimentare beneficiarului, după caz (în cazul contului personal prin platformă sistem).

5. Management și termene

Sistemul va defini și monitoriza termene:

- înregistrare: automat;
- soluționare: cazuri critice: max. 5 zile, mediu, scăzut: max. 15 zile.

Funcționalități:

- transmiterea de notificări automate către specialistul ANOFM/Migrația forței de muncă la depășirea termenului estimat pentru soluționarea problemelor înregistrate.
- dashboard pentru monitorizarea petiției, cu evidențierea celor înregistrate și soluționate, defalcate pe tipuri de severitate: critic, mediu, scăzut.

7. Monitorizarea petițiilor

- identificare automată a cazurilor critice;
- notificare imediată ANOFM/Migrația forței de muncă;

8. Raportare și analiză

- rapoarte:
 - nr. plângeri pe țări;
 - tipuri probleme: critic, mediu, scăzut;
- identificare tipare (ex: angajatori problematici, țări);

9. Audit și trasabilitate

- istoric Petiții
- arhivare electronică.

Criterii de acceptanță:

- Sistemul permite depunerea plângerilor prin contul beneficiarului și prin intermediul specialistului ANOFM/Migrația forței de muncă.
- Formularul de plângere nu poate fi transmis fără completarea câmpurilor obligatorii.
- Sistemul clasifică automat petiții pe categorii de probleme și nivel de risc.
- Fiecare plângere primește un ID unic și este trasabilă integral.
- Sistemul permite alocarea automată și manuală a cazurilor.
- Workflow-ul este gestionat integral în sistem (fără procese externe).
- Termenele SLA sunt monitorizate și notificările sunt generate automat la depășire.
- Comunicarea între ANOFM și beneficiar este realizată exclusiv prin sistem în cazul beneficiarilor autentificați.
- Sistemul permite atașarea și gestionarea documentelor justificative.
- Sistemul permite generarea de rapoarte statistice și analitice.
- Toate acțiunile sunt auditate și arhivate.

FRQ-MFM-005. Integrarea cetățenilor moldoveni reîntorși de peste hotare (șomer sau persoană aflată în căutarea a unui loc de muncă)

1. Identificarea beneficiarului (emigrant revenit)

Procesul este inițiat prin:

- înregistrarea persoanei în sistem (conform cerinței funcționale – 7.1.14.Cerere unificată pentru înregistrarea persoanei);
- identificarea vulnerabilității în dosarul beneficiarului - Cetățeni reîntorși de peste hotare, care au revenit de cel mult 24 de luni de la aflarea temporară pe teritoriul altui stat pentru o perioadă continuă de minimum 90 de zile într-un an calendaristic.

Sistemul va permite:

- marcarea manuală în dosarul beneficiarului a vulnerabilității “ Cetățeni reîntorși de peste hotare, care au revenit de cel mult 24 de luni de la aflarea temporară pe teritoriul altui stat pentru o perioadă continuă de minimum 90 de zile într-un an calendaristic l beneficiarului”;
- completarea modului „Migrație” în baza identificării vulnerabilității corespunzătoare.

2. Modulul Migrație

Identificarea migranților reveniți

Specialistul va completa:

- Datele de identificare a emigrantului:
- data identificării emigrantului/data completării fișei emigrantului(completare automată de sistem)
- Țara din care a revenit ultima dată
- Anul revenirii (verificare automată la înregistrare a statutului de migrant revenit, în baza anului revenirii și a definiției aplicabile.)
- Experiența profesională, ocupația:

10. Raportare și evidență centralizată

Sistemul va genera automat:

- registru electronic al cetățenilor reîntorși de peste hotare, care au revenit în ultimele 24 de luni după o perioadă de aflare temporară pe teritoriul altui stat de minimum 90 de zile consecutive într-un an calendaristic, la nivelul beneficiarului.
- Rapoarte conform unor structuri predefinite pe:
 - perioadă;
 - țări;
 - anul revenirii;
 - ect.

11. CERINȚE NEFUNCȚIONALE PRIVIND ARHITECTURA TEHNICĂ ȘI INFRASTRUCTURA PLATFORMEI

Cerințe față de performanță, disponibilitate și scalabilitate

ID	Descriere
NFR001	Sistemul trebuie să asigure un timp de răspuns de maximum 3 secunde pentru minimum 95% dintre solicitările utilizatorilor, în condiții normale de operare și pentru operațiunile uzuale definite de Beneficiar.
NFR002	Sistemul trebuie să asigure un timp de răspuns diferențiat pentru operațiunile complexe, rapoarte, căutări avansate sau procesări de volum mare, pe baza pragurilor stabilite în documentația de proiectare și validate prin teste de performanță.
NFR003	Sistemul trebuie să suporte cel puțin 5.000 de utilizatori activi zilnic, fără degradarea semnificativă a performanței operaționale și fără afectarea funcționalităților critice ale platformei.
NFR004	Sistemul trebuie să suporte utilizatori concurenți, sesiuni active și tranzacții simultane conform volumelor estimate de Beneficiar, cu posibilitatea ajustării acestor praguri în urma analizei de capacitate.
NFR005	Sistemul trebuie să asigure un nivel minim de disponibilitate de 99,5% în intervalul de lucru Luni–Vineri, 08:00–17:00, cu excluderea ferestrelor de mentenanță planificate și aprobate de Beneficiar.
NFR006	Sistemul trebuie să permită definirea nivelurilor de disponibilitate pentru componentele critice și necritice, în funcție de importanța funcționalităților, categoria utilizatorilor și impactul operațional al indisponibilității.
NFR007	Sistemul trebuie să permită procesarea simultană a cererilor, tranzacțiilor și fluxurilor operaționale fără blocaje, deadlock-uri, pierdere de date sau degradare necontrolată a serviciilor digitale.
NFR008	Sistemul trebuie să fie dimensionat astfel încât operațiunile uzuale, inclusiv autentificarea, accesarea profilului, depunerea cererilor, consultarea statutului, căutarea și generarea documentelor, să rămână disponibile în perioade de utilizare intensă.
NFR009	Sistemul trebuie să permită scalarea capacității de procesare, stocare și deservire a cererilor în funcție de creșterea numărului de utilizatori, tranzacții, documente, integrări și volume de date.
NFR010	Sistemul trebuie să permită scalarea independentă a componentelor funcționale cu încărcare ridicată, astfel încât creșterea consumului într-o zonă a platformei să nu impună scalarea întregului sistem.
NFR011	Sistemul trebuie să permită distribuirea sarcinilor operaționale între mai multe instanțe active ale serviciilor, pentru reducerea timpilor de răspuns și creșterea rezilienței operaționale.
NFR012	Sistemul trebuie să permită echilibrarea traficului între componentele active, astfel încât solicitările utilizatorilor și ale sistemelor integrate să fie distribuite eficient și fără supraîncărcarea unei singure componente.
NFR013	Sistemul trebuie să permită extinderea capacității operaționale fără întreruperea completă a serviciilor și fără afectarea semnificativă a utilizatorilor finali.

ID	Descriere
NFR014	Sistemul trebuie să permită funcționarea componentelor critice în regim de disponibilitate ridicată, astfel încât indisponibilitatea unei instanțe individuale să nu conducă automat la indisponibilitatea întregii funcționalități.
NFR015	Sistemul trebuie să permită izolarea degradării de performanță la nivel de componentă sau serviciu, astfel încât o componentă supraîncărcată să nu afecteze necontrolat întreaga platformă.
NFR016	Sistemul trebuie să permită procesarea operațiunilor intensive în mod controlat, prin mecanisme care să evite blocarea interfeței utilizatorului și degradarea serviciilor critice.
NFR017	Sistemul trebuie să permită utilizarea mecanismelor de cache pentru datele și operațiunile cu acces frecvent, în vederea reducerii timpilor de răspuns și a consumului de resurse, fără compromiterea actualității datelor critice.
NFR018	Sistemul trebuie să permită configurarea pragurilor operaționale de performanță, inclusiv praguri pentru timp de răspuns, număr de cereri, număr de utilizatori concurenți, încărcare pe componentă și consum de resurse.
NFR019	Sistemul trebuie să permită monitorizarea indicatorilor de performanță pentru componentele aplicaționale, bazele de date, serviciile API, fluxurile de integrare și procesele operaționale critice.
NFR020	Sistemul trebuie să permită monitorizarea separată a performanței pentru module, servicii, API-uri, componente de bază de date, procese de fundal și componente de integrare relevante.
NFR021	Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte operaționale privind performanța, disponibilitatea, timpii de răspuns, volumul de tranzacții, utilizarea resurselor și degradările identificate.
NFR022	Sistemul trebuie să permită configurarea alertelor operaționale pentru depășirea pragurilor de performanță, indisponibilitate, degradare a serviciilor, creștere anormală a timpilor de răspuns sau consum excesiv de resurse.
NFR023	Sistemul trebuie să permită efectuarea testelor de performanță, încărcare și stres înaintea lansării în producție și înaintea versiunilor majore care pot afecta capacitatea operațională a platformei.
NFR024	Furnizorul trebuie să prezinte rapoarte de testare a performanței care să demonstreze capacitatea sistemului de a funcționa stabil la volumele estimate de utilizatori, tranzacții, documente și integrări.
NFR025	Testele de performanță trebuie să includă scenarii reprezentative pentru utilizarea reală a sistemului, inclusiv operațiuni uzuale, vârfuri de trafic, căutări, generare de rapoarte, procesări de volum și fluxuri de integrare.
NFR026	Sistemul trebuie să permită identificarea componentelor care generează blocaje de performanță, inclusiv prin colectarea de indicatori tehnici privind timpul de răspuns, latența, erorile, cozile de procesare și consumul de resurse.
NFR027	Sistemul trebuie să permită efectuarea operațiunilor planificate de mentenanță și actualizare cu impact minim asupra disponibilității serviciilor, prin planificare, notificare și execuție controlată.

ID	Descriere
NFR028	Sistemul trebuie să permită menținerea performanței acceptabile în timpul operațiunilor de procesare periodică, generare de rapoarte, sincronizare de date sau alte procese de fundal.
NFR029	Sistemul trebuie să permită planificarea capacității pe baza indicatorilor reali de utilizare, inclusiv creșterea numărului de utilizatori, volumului de date, tranzacțiilor, documentelor și integrărilor.
NFR030	Sistemul trebuie să fie proiectat pentru susținerea creșterii progresive a volumului de utilizatori, date, documente și tranzacții pentru o perioadă de minimum 5 ani, fără necesitatea înlocuirii arhitecturii funcționale de bază.
NFR031	Sistemul trebuie să permită evaluarea periodică a performanței în exploatare, cu identificarea tendințelor de degradare, a riscurilor de capacitate și a necesităților de optimizare.
NFR032	Sistemul trebuie să permită optimizarea interogărilor, procesărilor și operațiunilor asupra datelor, astfel încât creșterea volumelor să nu conducă la degradări necontrolate ale timpilor de răspuns.
NFR033	Sistemul trebuie să permită limitarea impactului operațiunilor masive asupra utilizatorilor finali, inclusiv prin planificarea, fragmentarea sau executarea controlată a procesărilor de volum mare.
NFR034	Sistemul trebuie să permită definirea unor indicatori-cheie de performanță tehnică, inclusiv timp de răspuns, latență, throughput, rată de eroare, timp de procesare, disponibilitate și utilizare resurse.
NFR035	Sistemul trebuie să permită verificarea performanței după modificări majore ale aplicației, bazei de date, integrărilor sau configurațiilor operaționale, pentru a preveni regresiiile de performanță.
NFR036	Sistemul trebuie să permită stabilirea unor praguri de acceptanță pentru performanță și disponibilitate, care să fie utilizate la recepția tehnică, recepția finală și evaluările ulterioare de exploatare.

Cerințe față de securitatea cibernetică și protecția datelor

ID	Descriere
NFR037	Sistemul trebuie să implementeze principiul security-by-design, astfel încât cerințele de securitate să fie luate în considerare în toate etapele ciclului de viață al sistemului: analiză, proiectare, dezvoltare, testare, livrare, operare și mentenanță.
NFR038	Sistemul trebuie să asigure controlul accesului la funcționalități, date, documente și operațiuni prin mecanisme de autentificare, autorizare și verificare a drepturilor de acces, în funcție de rolurile, atribuțiile și nivelurile de permisiune definite.
NFR039	Sistemul trebuie să aplice principiul „need-to-know”, astfel încât utilizatorii, procesele și componentele sistemului să poată accesa doar datele și funcționalitățile strict necesare exercitării atribuțiilor sau executării procesului autorizat.
NFR040	Sistemul trebuie să implementeze politici de securizare a API-urilor, inclusiv autentificare, autorizare, validarea schemelor de date, verificarea parametrilor de intrare, limitarea cererilor abuzive și tratarea controlată a erorilor.

ID	Descriere
NFR041	Sistemul trebuie să valideze toate datele introduse de utilizatori sau primite prin integrare, pentru prevenirea atacurilor de tip injection, manipulare de parametri, transmitere de date neconforme sau încărcare de conținut malițios.
NFR042	Sistemul trebuie să asigure protecția fișierelor încărcate prin validarea tipului și extensiei fișierului, verificarea dimensiunii, scanare antivirus/antimalware, blocarea fișierelor executabile nepermise și restricționarea executării conținutului încărcat.
NFR043	Sistemul trebuie să asigure stocarea și accesarea securizată a documentelor și fișierelor încărcate, astfel încât acestea să poată fi accesate doar de utilizatori sau procese autorizate, conform drepturilor de acces aplicabile.
NFR044	Sistemul trebuie să implementeze politici de protecție a datelor cu caracter personal, conform legislației aplicabile, inclusiv principiile legalității, minimizării datelor, limitării scopului, confidențialității, integrității și retenției limitate.
NFR045	Sistemul trebuie să colecteze și să prelucreze doar datele cu caracter personal necesare pentru scopurile funcționale aprobate, evitând colectarea excesivă sau utilizarea datelor în afara scopului definit.
NFR046	Sistemul trebuie să permită configurarea regulilor de retenție a datelor cu caracter personal, astfel încât datele să fie păstrate doar pe durata necesară scopului pentru care au fost colectate și ulterior arhivate, anonimizate sau șterse conform politicilor aprobate.
NFR047	Sistemul trebuie să asigure pseudonimizarea sau anonimizarea datelor cu caracter personal utilizate în mediile de dezvoltare, testare, instruire sau staging, astfel încât datele reale de producție să nu fie expuse nejustificat în afara mediului de producție.
NFR048	Sistemul trebuie să implementeze mecanisme de protecție a confidențialității datelor sensibile, inclusiv prin criptarea datelor în tranzit și, după caz, criptarea datelor stocate, în funcție de natura datelor și cerințele Beneficiarului.
NFR049	Sistemul trebuie să asigure transmiterea securizată a datelor între componente, servicii și sisteme integrate, utilizând canale criptate, certificate digitale valide și mecanisme de protecție împotriva interceptării, alterării sau accesului neautorizat.
NFR050	Sistemul trebuie să asigure protecția sesiunilor utilizatorilor, inclusiv expirarea automată a sesiunilor inactive, invalidarea sesiunilor la delogare, protecția token-urilor și prevenirea reutilizării neautorizate a sesiunilor.
NFR051	Sistemul trebuie să prevină expunerea informațiilor tehnice sensibile către utilizatorii finali, inclusiv stack trace-uri, mesaje interne de eroare, detalii despre infrastructură, chei, token-uri, parole sau configurații sensibile.
NFR052	Sistemul trebuie să implementeze tratarea controlată a erorilor de securitate și a tentativelor de acces neautorizat, cu afișarea unor mesaje generale pentru utilizatori și înregistrarea detaliilor tehnice doar în jurnalele securizate.
NFR053	Sistemul trebuie să permită generarea și păstrarea jurnalelor de securitate aferente evenimentelor relevante, inclusiv autentificări, accesări de date cu caracter personal, modificări de date critice, operațiuni administrative, exporturi de date și tentative de acces neautorizat.

ID	Descriere
NFR054	Sistemul trebuie să permită păstrarea și arhivarea jurnalelor de securitate conform perioadelor de retenție stabilite de Beneficiar și cadrul normativ aplicabil, cu protejarea acestora împotriva modificării, ștergerii neautorizate sau accesului nepermis.
NFR055	Sistemul trebuie să permită generarea rapoartelor de securitate, audit și conformitate, necesare pentru verificări interne, audit extern, investigații de securitate, controale de conformitate și evaluarea incidentelor.
NFR056	Sistemul trebuie să permită integrarea, după caz, cu mecanismele de monitorizare, alertare, SIEM/SOC sau alte servicii de răspuns la incidente utilizate de Beneficiar, STISC sau infrastructura guvernamentală aplicabilă.
NFR057	Sistemul trebuie să permită detectarea, înregistrarea și notificarea evenimentelor de securitate relevante, inclusiv tentative repetate de autentificare eșuată, accesări neobișnuite, modificări neautorizate, erori critice și comportamente anormale ale sistemului.
NFR058	Sistemul trebuie să implementeze politici de backup securizat pentru datele, documentele, configurațiile și componentele critice, cu protejarea copiilor de siguranță împotriva accesului neautorizat, alterării sau pierderii.
NFR059	Sistemul trebuie să permită restaurarea controlată, verificată și documentată a datelor și configurațiilor critice, în cadrul procedurilor de continuitate operațională și recuperare în caz de incident sau dezastru.
NFR060	Sistemul trebuie să implementeze politici de patch management și actualizare periodică pentru componentele aplicaționale, middleware, biblioteci, imagini de execuție și alte componente software utilizate, în vederea remedierii vulnerabilităților cunoscute.
NFR061	Sistemul trebuie să permită evidența vulnerabilităților identificate, clasificarea acestora în funcție de risc și urmărirea remedierii în termenele stabilite prin contract, politicile de securitate sau procedurile Beneficiarului.
NFR062	Sistemul trebuie să permită efectuarea verificărilor de securitate înainte de punerea în producție și, după caz, la modificări majore, inclusiv scanări de vulnerabilitate, teste de securitate și verificări de configurare.
NFR063	Pentru sistemul informațional, componentele expuse public și componentele care prelucrează date cu caracter personal, Furnizorul trebuie să asigure efectuarea unui test de penetrare de către o entitate independentă înainte de lansarea în producție.
NFR064	Testul de penetrare trebuie să acopere cel puțin componentele expuse public, mecanismele de autentificare și autorizare, API-urile, formularele, mecanismele de încărcare a fișierelor, fluxurile care prelucrează date cu caracter personal și integrările critice ale sistemului.
NFR065	Furnizorul trebuie să prezinte Beneficiarului raportul testului de penetrare, care va include vulnerabilitățile identificate, nivelul de severitate, componentele afectate, riscurile asociate și recomandările de remediere.
NFR066	Furnizorul trebuie să remedieze vulnerabilitățile critice și majore identificate în cadrul testului de penetrare înainte de lansarea sistemului în producție.
NFR067	După remedierea vulnerabilităților critice și majore, Furnizorul trebuie să asigure retestarea sau verificarea remedierilor, iar rezultatele trebuie incluse în dosarul de acceptanță.

ID	Descriere
NFR068	Sistemul trebuie să asigure segregarea și izolarea logică a componentelor, serviciilor, mediilor și zonelor de acces, astfel încât compromiterea unei componente să nu permită propagarea necontrolată a incidentului către întregul sistem.
NFR069	Sistemul trebuie să implementeze politici de hardening pentru componentele aplicaționale, bazele de date, containerele, serviciile expuse și componentele middleware, conform recomandărilor de securitate aplicabile și cerințelor Beneficiarului/STISC.
NFR070	Sistemul trebuie să gestioneze securizat parolele, token-urile, certificatele, cheile criptografice și alte secrete tehnice, fără stocarea acestora în codul sursă, fișiere publice, repository-uri neprotejate sau jurnale de sistem.
NFR071	Sistemul trebuie să permită revizuirea periodică a drepturilor de acces ale utilizatorilor, inclusiv blocarea, suspendarea sau revocarea accesului în cazul schimbării atribuțiilor, încetării raporturilor de muncă sau identificării unui risc de securitate.
NFR072	Sistemul trebuie să asigure separarea mediilor de dezvoltare, testare, staging și producție, cu reguli distincte de acces, date, configurații și credențiale, pentru prevenirea expunerii datelor reale și reducerea riscurilor operaționale.
NFR073	Sistemul trebuie să permită configurarea alertelor de securitate pentru evenimente critice, inclusiv acces neautorizat, eșec repetat de autentificare, modificări neobișnuite ale datelor, indisponibilitate critică sau compromiterea integrității componentelor.
NFR074	Sistemul trebuie să includă mecanisme de protecție împotriva atacurilor web uzuale, inclusiv XSS, CSRF, SQL Injection, path traversal, insecure direct object references și alte vulnerabilități relevante conform practicilor OWASP.
NFR075	Sistemul trebuie să protejeze exporturile de date, rapoartele și fișierele generate, astfel încât acestea să fie accesibile doar utilizatorilor autorizați și să nu conțină date personale sau sensibile peste nivelul necesar scopului declarat.
NFR076	Sistemul trebuie să permită auditarea accesului la date cu caracter personal și date sensibile, inclusiv cine a accesat datele, când, în ce scop operațional și ce operațiune a fost efectuată, conform regulilor de jurnalizare și audit aplicabile.
NFR077	Sistemul trebuie să permită aplicarea mecanismelor de mascare sau ascundere parțială a datelor sensibile în interfețe, rapoarte, exporturi și notificări, în funcție de rolul utilizatorului și scopul accesării.
NFR078	Sistemul trebuie să asigure protecția datelor transmise prin notificări, mesaje, emailuri sau alte canale de comunicare, evitând includerea nejustificată a datelor cu caracter personal, datelor sensibile sau informațiilor confidențiale.
NFR079	Sistemul trebuie să permită documentarea măsurilor tehnice și organizatorice de securitate implementate, astfel încât acestea să poată fi verificate în cadrul recepției tehnice, auditului de securitate sau evaluărilor de conformitate.
NFR080	Sistemul trebuie să respecte cerințele privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea prelucrării acestora în sistemele informaționale, conform cadrului legal aplicabil și politicilor Beneficiarului.

Cerințe față de interoperabilitate și schimbul de date

ID	Descriere
NFR081	Sistemul trebuie să asigure interoperabilitatea cu registrele, platformele și sistemele informaționale relevante prin platforma guvernamentală de interoperabilitate și schimb de date MConnect, conform cadrului normativ, standardelor și procedurilor tehnice aplicabile.
NFR082	Conexiunile directe între sistem și alte registre sau sisteme informaționale externe trebuie evitate și pot fi utilizate doar în cazuri justificate, documentate și aprobate de Beneficiar și autoritățile competente, conform procedurilor aplicabile.
NFR083	Sistemul trebuie să permită schimbul automatizat de date cu sistemele externe integrate, în baza unor fluxuri definite, documentate și aprobate, cu indicarea scopului schimbului de date, temeiului utilizării și responsabilităților instituționale.
NFR084	Sistemul trebuie să aplice principiul reutilizării datelor oficiale disponibile în registrele și sistemele informaționale de stat, pentru reducerea introducerii repetitive a informațiilor de către utilizatori și instituții.
NFR085	Sistemul trebuie să permită preluarea, verificarea, validarea și utilizarea datelor provenite din surse oficiale, cu păstrarea trasabilității sursei, momentului preluării și scopului operațional al utilizării datelor.
NFR086	Sistemul trebuie să permită utilizarea clasificatoarelor, nomenclatoarelor, codificărilor și registrelor comune necesare interoperabilității, inclusiv maparea acestora cu structurile interne ale ecosistemului eSocial.
NFR087	Sistemul trebuie să permită definirea, administrarea și versionarea modelelor de date utilizate în schimburile de date cu sisteme externe, astfel încât modificările să fie controlate și documentate.
NFR088	Sistemul trebuie să permită maparea și transformarea datelor schimbate între sisteme, pentru asigurarea compatibilității semantice și tehnice între structurile de date ale sistemelor integrate.
NFR089	Sistemul trebuie să permită validarea datelor recepționate prin schimb de date, inclusiv verificarea completitudinii, formatului, consistenței, codificărilor, nomenclatoarelor și regulilor de business aplicabile.
NFR090	Sistemul trebuie să permită reconcilierea datelor provenite din surse externe cu datele existente în sistem, pentru identificarea diferențelor, conflictelor, înregistrărilor duplicate sau datelor neconforme.
NFR091	Sistemul trebuie să permită gestionarea controlată a erorilor apărute în procesele de interoperabilitate, inclusiv înregistrarea erorilor, clasificarea acestora, reluarea procesării și notificarea responsabililor operaționali.
NFR092	Sistemul trebuie să permită procesarea asincronă a schimburilor de date atunci când răspunsul imediat al sistemului extern nu este disponibil sau când volumul de date necesită procesare etapizată.
NFR093	Sistemul trebuie să permită reluarea controlată a schimburilor de date eșuate, fără duplicarea înregistrărilor, pierderea datelor sau afectarea consistenței informațiilor deja procesate.
NFR094	Sistemul trebuie să permită integrarea graduală a sistemelor externe, astfel încât adăugarea unor noi fluxuri de schimb de date să nu afecteze funcționarea integrărilor existente.

ID	Descriere
NFR095	Sistemul trebuie să permită administrarea parametrilor operaționali ai integrărilor, inclusiv endpoint-uri, chei de rutare, coduri de sistem, frecvențe de sincronizare, reguli de mapare și praguri operaționale, fără re proiectarea majoră a aplicației.
NFR096	Sistemul trebuie să documenteze fiecare integrare externă, incluzând sistemul-sursă sau sistemul-destinatar, datele schimbate, scopul schimbului, frecvența, responsabilitățile instituționale, regulile de validare și scenariile de eroare.
NFR097	Sistemul trebuie să permită publicarea, menținerea și actualizarea specificațiilor tehnice ale serviciilor expuse sau consumate, inclusiv contracte API, modele de date, coduri de răspuns și exemple de schimb de date.
NFR098	Sistemul trebuie să permită versionarea controlată a serviciilor de interoperabilitate și a contractelor de schimb de date, astfel încât modificările să poată fi implementate fără afectarea necontrolată a sistemelor integrate.
NFR099	Sistemul trebuie să permită menținerea compatibilității cu integrările existente pentru o perioadă de tranziție agreată, atunci când sunt modificate serviciile, modelele de date sau regulile de schimb de date.
NFR100	Sistemul trebuie să permită utilizarea mecanismelor de schimb bazate pe evenimente, inclusiv MConnect Events, atunci când fluxurile operaționale presupun notificarea altor sisteme despre apariția, modificarea sau schimbarea stării unor entități.
NFR101	Sistemul trebuie să permită definirea rolului său în cadrul schimburilor de evenimente, respectiv producător de evenimente, consumator de evenimente sau ambele, conform scenariilor de interoperabilitate aprobate.
NFR102	Sistemul trebuie să permită confirmarea producerii, transiterii, recepționării și procesării evenimentelor, acolo unde acest lucru este necesar pentru trasabilitatea fluxurilor de interoperabilitate.
NFR103	Sistemul trebuie să permită evidența schimburilor de date realizate cu sisteme externe, inclusiv sistemul apelat, tipul datelor schimbate, data/ora schimbului, statutul operațiunii și rezultatul procesării.
NFR104	Sistemul trebuie să permită monitorizarea operațională a fluxurilor de interoperabilitate, inclusiv disponibilitatea serviciilor externe, timpul de răspuns, rata de succes, erorile de schimb și întârzierile de procesare.
NFR105	Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte operaționale privind schimburile de date, integrările active, erorile de interoperabilitate, volumele procesate și disponibilitatea serviciilor integrate.
NFR106	Integrarea cu EVO și portofoliul general e-Gov Sistemul Informațional ANOFM va fi proiectat astfel încât să permită integrarea cu EVO și cu portofoliul general din ecosistemul e-Government, în scopul preluării și utilizării datelor disponibile despre persoană pentru identificare, pre completarea profilului utilizatorului, completarea cererilor electronice, verificarea eligibilității și constituirea dosarului electronic. Sistemul va putea utiliza, în funcție de disponibilitatea tehnică și cadrul legal aplicabil, datele și documentele digitale disponibile prin EVO, MConnect/MCabinet și alte servicii guvernamentale de interoperabilitate, inclusiv pentru pre completarea datelor de identificare,

ID	Descriere
	domiciliu/reședință, date de contact, documente digitale și alte informații relevante pentru prestarea serviciilor ANOFM. Persoana va avea posibilitatea să vizualizeze, confirme, corecteze sau completeze datele preluate automat înainte de finalizarea procesului de înregistrare sau depunere a cererii. Sistemul va marca distinct datele preluate automat față de cele completate manual și va păstra trasabilitatea sursei datelor utilizate. SI ANOFM va utiliza datele primite exclusiv în scopul prestării serviciilor ANOFM, cu respectarea cerințelor privind securitatea, confidențialitatea, minimizarea datelor și protecția datelor cu caracter personal. Detaliile tehnice privind integrarea cu EVO și portofoliul general e-Government, inclusiv mecanismul de preluare a datelor, categoriile exacte de date accesibile, regulile de autorizare, condițiile de utilizare a documentelor digitale, limitările tehnice și mecanismele de securitate, vor fi stabilite ulterior în etapa de elaborare a sarcinii tehnice.
NFR107	Sistemul trebuie să reutilizeze serviciile și platformele guvernamentale comune aplicabile, în funcție de fluxurile funcționale ale sistemului, inclusiv MConnect, MPass, MSign, MLog, MNotify, MPay, conform specificațiilor tehnice oficiale și procedurilor stabilite de autoritățile competente.
NFR108	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MConnect pentru schimbul de date cu registrele, platformele și sistemele informaționale de stat, evitând conexiunile directe nejustificate între sisteme.
NFR109	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MPass pentru autentificarea și controlul accesului utilizatorilor, în conformitate cu mecanismele guvernamentale de identitate digitală și autorizare.
NFR110	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MSign pentru aplicarea și verificarea semnăturilor electronice în fluxurile care presupun semnarea cererilor, declarațiilor, deciziilor, contractelor, rapoartelor, documentelor sau altor acte electronice.
NFR111	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MLog pentru transmiterea evenimentelor semnificative din punct de vedere legal, operațional sau administrativ, inclusiv acțiuni ale utilizatorilor, accesări relevante, modificări de date, semnări, transmițeri și alte operațiuni care necesită trasabilitate.
NFR112	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MNotify pentru transmiterea notificărilor oficiale către persoane fizice, persoane juridice, angajatori, beneficiari, funcționari sau alți participanți la procesele gestionate de sistem, prin canalele disponibile și aprobate.
NFR113	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu MPay pentru fluxurile care presupun încasarea, distribuirea, verificarea sau evidența plăților electronice aferente serviciilor, taxelor, rambursărilor, prestațiilor sau altor operațiuni financiare aplicabile.
NFR114	Pentru fiecare serviciu guvernamental integrat, sistemul trebuie să documenteze scopul integrării, fluxurile funcționale acoperite, datele transmise sau recepționate, condițiile de acces, mecanismele de autorizare, scenariile de eroare și responsabilitățile instituționale.
NFR115	Sistemul va asigura integrarea cu catalogul semantic, în vederea preluării automate a datelor din nomenclatoarele CORM (Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova) și CAEM (Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei).

ID	Descriere
NFR116	Sistemul trebuie să permită verificarea funcționării integrărilor cu serviciile guvernamentale comune înainte de lansarea în producție, prin teste de conectivitate, teste funcționale, teste de schimb de date și confirmarea rezultatelor cu instituțiile responsabile, după caz.
NFR117	Sistemul trebuie să permită tratarea controlată a indisponibilității temporare a serviciilor guvernamentale integrate, inclusiv afișarea mesajelor operaționale corespunzătoare, păstrarea tranzacțiilor nefinalizate și reluarea procesării după restabilirea serviciului.
NFR118	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu ASP – Agenția Servicii Publice, inclusiv cu registrele administrate de aceasta, în vederea validării identității persoanelor, verificării statutului juridic activ al entităților, precum și verificării licențelor aferente agențiilor private de ocupare și prestatorilor de formare profesională.
NFR119	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu RSP – Registrul de Stat al Populației, pentru verificarea și precompletarea datelor de identificare ale persoanelor fizice, inclusiv IDNP, date de domiciliu/reședință și alte date relevante disponibile prin mecanismele de schimb de date.
NFR120	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu RSUD – Registrul de Stat al Unităților de Drept, pentru verificarea existenței, statutului și validității entităților juridice în baza IDNO, inclusiv în procesele de înregistrare și validare a angajatorilor, prestatorilor de formare profesională și altor entități participante.
NFR121	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu CNAS – Casa Națională de Asigurări Sociale, pentru verificarea automată a informațiilor relevante privind statutul persoanei, perioadele de asigurare, contribuțiile sociale și alte date necesare proceselor operaționale ale Beneficiarului.
NFR122	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu SFS – Serviciul Fiscal de Stat, pentru verificarea datelor fiscale și a informațiilor relevante în procesele de eligibilitate, validare și prestare a serviciilor din ecosistemul eSocial.
NFR123	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu CNDDCM și registrele aferente determinării gradului de dizabilitate și capacității de muncă, pentru verificarea datelor necesare prestării serviciilor și aplicării măsurilor corespunzătoare.
NFR124	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu CREPOR, pentru schimbul de date aferent serviciilor de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități, în limita competențelor instituționale și a cadrului legal aplicabil.
NFR125	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu RSCA – Registrul de Stat al Conducătorilor Auto, pentru verificarea datelor relevante privind permisul de conducere și alte informații asociate, acolo unde acestea sunt necesare în fluxurile operaționale ale sistemului.
NFR126	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu registrele educaționale relevante, pentru verificarea și preluarea datelor privind studiile, calificările, specializările, cursurile și formarea profesională a persoanelor.
NFR127	Sistemul trebuie să asigure schimbul de date cu IGM – Inspectoratul General pentru Migrație, pentru verificarea datelor relevante privind persoanele beneficiare de protecție temporară, străinii și alte categorii de persoane, în limita cadrului legal aplicabil.
NFR128	Sistemul trebuie să asigure integrarea cu registrul digital pentru evidența zilierilor în agricultură E-Zilieri, gestionat în cadrul Inspectoratului de Stat al Muncii, pentru verificarea și preluarea datelor relevante în procesele operaționale aplicabile.

ID	Descriere
NFR129	Sistemul trebuie să permită integrarea cu EESSI – Electronic Exchange of Social Security Information, în vederea schimbului electronic de informații privind securitatea socială, pentru verificarea și preluarea datelor necesare stabilirii prestațiilor sociale și indemnizației de șomaj, în limita cadrului legal aplicabil. ANOFM va acționa atât în calitate de consumator cât și furnizor de date.
NFR130	Sistemul trebuie să permită, după caz, schimbul de date cu Sistemul de informare al pieței interne – IMI, în vederea facilitării comunicării securizate cu autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene.
NFR131	Sistemul trebuie să permită integrarea controlată cu platforme externe de ocupare și recrutare, în vederea preluării locurilor de muncă vacante, cu asigurarea calității, consistenței și stabilității fluxurilor de date.
NFR132	Sistemul trebuie să permită integrarea cu platforma EURES, în vederea schimbului de date privind locurile de muncă, CV-urile și alte informații relevante pentru mobilitatea forței de muncă, conform cadrului aplicabil.
NFR133	Sistemul trebuie să permită extinderea ulterioară a integrărilor și fluxurilor de schimb de date cu alte sisteme informaționale, registre de stat, platforme europene sau platforme externe aprobate, fără reproiectarea majoră a arhitecturii platformei.
NFR134	Pentru fiecare integrare, sistemul trebuie să permită definirea scenariilor de indisponibilitate a sistemului extern, inclusiv comportamentul aplicației, mesajele operaționale, reluarea schimbului de date și tratamentul tranzacțiilor nefinalizate.
NFR135	Sistemul trebuie să permită diferențierea între datele preluate oficial din registre și datele declarate de utilizatori, astfel încât sursa datelor să fie clară în procesele operaționale, decizionale și de raportare.
NFR136	Sistemul trebuie să permită actualizarea controlată a datelor preluate din registre externe, inclusiv păstrarea istoricului modificărilor relevante și evitarea suprascrierii necontrolate a datelor validate anterior.
NFR137	Sistemul trebuie să permită definirea priorității surselor de date în cazul în care aceeași informație este disponibilă din mai multe sisteme externe, conform regulilor aprobate de Beneficiar.
NFR138	Sistemul trebuie să permită tratarea diferențelor dintre datele provenite din registre externe și datele existente în profilul beneficiarului, dosarul electronic sau alte evidențe interne, conform regulilor de reconciliere aprobate.
NFR139	Sistemul trebuie să permită utilizarea datelor preluate prin interoperabilitate în fluxurile funcționale, raportare, precompletare de formulare, verificări de eligibilitate, validări automate și procese decizionale, conform drepturilor de acces și cadrului legal aplicabil.
NFR140	Sistemul trebuie să permită documentarea activelor semantice utilizate în schimburile de date, inclusiv clasificatoare, nomenclatoare, modele de date, descrieri de servicii și reguli de interpretare a datelor.
NFR141	Sistemul trebuie să permită validarea formală a integrărilor cu sistemele externe înainte de punerea în producție, inclusiv prin teste de conectivitate, teste de schimb de date, teste de consistență și confirmarea rezultatului cu instituțiile responsabile, după caz.

Cerințe față de continuitatea serviciilor, backup-ul și recuperarea în caz de dezastru

ID	Descriere
NFR142	Sistemul trebuie să dispună de mecanisme automate de backup pentru componentele critice ale platformei, inclusiv baze de date, documente electronice, fișiere atașate, configurații aplicaționale și alte date necesare reluării funcționării serviciilor.
NFR143	Sistemul trebuie să permită definirea politicilor de backup în funcție de criticitatea datelor și a componentelor, inclusiv frecvența backup-urilor, tipul backup-ului, perioada de retenție și responsabilitățile operaționale.
NFR144	Sistemul trebuie să permită efectuarea backup-urilor fără întreruperea serviciilor operaționale și fără afectarea semnificativă a performanței platformei pentru utilizatorii finali.
NFR145	Sistemul trebuie să permită configurarea obiectivelor RTO pentru componentele critice, stabilind timpul maxim admis pentru reluarea funcționării serviciilor după un incident major, conform cerințelor Beneficiarului.
NFR146	Sistemul trebuie să permită configurarea obiectivelor RPO pentru componentele critice, stabilind pierderea maximă acceptabilă de date în cazul unui incident major, conform cerințelor Beneficiarului.
NFR147	Sistemul trebuie să permită restaurarea controlată a datelor, documentelor, configurațiilor și serviciilor afectate, conform procedurilor de continuitate operațională și recuperare în caz de incident sau dezastru.
NFR148	Sistemul trebuie să permită restaurarea selectivă a unor date, documente, fișiere, entități sau componente afectate, fără a impune restaurarea completă a întregii platforme, atunci când acest lucru este tehnic posibil și operațional justificat.
NFR149	Sistemul trebuie să permită restaurarea completă a platformei în cazul indisponibilității majore a mediului operațional principal, utilizând copiile de backup, configurațiile, artefactele și procedurile documentate.
NFR150	Sistemul trebuie să permită păstrarea copiilor de backup în locații sau zone de stocare separate logic de mediul operațional principal, conform politicilor de continuitate aprobate de Beneficiar și entitatea responsabilă de infrastructură.
NFR151	Sistemul trebuie să permită verificarea periodică a existenței, completitudinii și utilizabilității copiilor de backup, astfel încât acestea să poată fi folosite efectiv în scenarii de restaurare.
NFR152	Sistemul trebuie să permită validarea integrității datelor restaurate prin mecanisme de verificare post-restaurare, inclusiv verificarea consistenței datelor, relațiilor, documentelor, metadatelor și configurațiilor critice.
NFR153	Sistemul trebuie să permită testarea periodică și documentată a procedurilor de restaurare, inclusiv restaurarea bazelor de date, documentelor electronice, configurațiilor și serviciilor aplicaționale.
NFR154	Sistemul trebuie să permită testarea periodică a scenariilor de failover, reluare a serviciilor și recuperare în caz de dezastru, cu documentarea rezultatelor, problemelor identificate și acțiunilor de remediere.
NFR155	Sistemul trebuie să dispună de mecanisme de redundanță pentru componentele critice, astfel încât indisponibilitatea unei componente individuale să nu ducă automat la oprirea întregii platforme.

ID	Descriere
NFR156	Sistemul trebuie să permită reluarea controlată a serviciilor după indisponibilitatea unei componente, inclusiv repornirea serviciilor afectate, reconectarea la componentele dependente și verificarea stării funcționale.
NFR157	Sistemul trebuie să permită monitorizarea continuă a stării proceselor de backup, restaurare, replicare și disponibilitate a componentelor critice, cu evidențierea erorilor sau întârzierilor apărute.
NFR158	Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte operaționale privind backup-urile și restaurările, inclusiv data execuției, durata, volumul procesat, statutul operațiunii, erorile identificate și rezultatul verificărilor.
NFR159	Sistemul trebuie să permită definirea și aplicarea politicilor de retenție, arhivare și eliminare controlată a copiilor de backup, conform cerințelor Beneficiarului și cadrului normativ aplicabil.
NFR160	Sistemul trebuie să permită documentarea procedurilor de backup, restaurare, failover și Disaster Recovery, astfel încât acestea să poată fi executate de personal autorizat fără dependență critică de Furnizor.
NFR161	Sistemul trebuie să permită includerea procedurilor de restaurare și continuitate în planul de operare al platformei, cu descrierea rolurilor, responsabilităților, pașilor de execuție, criteriilor de succes și modalităților de escaladare.
NFR162	Sistemul trebuie să permită executarea unor simulări periodice de incidente operaționale, pentru verificarea capacității de recuperare a platformei și validarea obiectivelor RTO/RPO stabilite.
NFR163	Sistemul trebuie să permită evidența incidentelor care au necesitat restaurare, failover sau intervenție de continuitate, inclusiv cauza incidentului, componentele afectate, durata indisponibilității, acțiunile întreprinse și rezultatul recuperării.
NFR164	Sistemul trebuie să permită restaurarea serviciilor în medii alternative de operare, atunci când infrastructura principală devine indisponibilă, conform scenariilor de continuitate aprobate de Beneficiar.
NFR165	Sistemul trebuie să permită verificări post-restaurare asupra funcționalităților critice, integrărilor, accesului utilizatorilor, documentelor, rapoartelor și fluxurilor operaționale afectate de incident.
NFR166	Sistemul trebuie să permită corelarea procedurilor de backup și restaurare cu planul de release și deploy, astfel încât înaintea modificărilor majore să existe posibilitatea revenirii la o stare funcțională validată.
NFR167	Sistemul trebuie să permită păstrarea versiunilor relevante ale configurațiilor, parametrilor operaționali și artefactelor necesare restaurării, astfel încât platforma să poată fi readusă la o versiune funcțională cunoscută.
NFR168	Sistemul trebuie să permită notificarea personalului responsabil în cazul eșecului operațiunilor de backup, restaurare, replicare sau monitorizare a disponibilității componentelor critice.

ID	Descriere
NFR169	Sistemul trebuie să permită definirea scenariilor minime de recuperare pentru incidente precum indisponibilitatea bazei de date, pierderea fișierelor, coruperea datelor, eroare de configurare, indisponibilitatea unei componente aplicaționale sau eșec de deploy.
NFR170	Sistemul trebuie să permită verificarea periodică a spațiului disponibil pentru copiile de backup și arhive, pentru prevenirea eșecului operațiunilor de backup cauzat de lipsa resurselor de stocare.
NFR171	Sistemul trebuie să permită clasificarea componentelor și datelor în funcție de criticitatea operațională, pentru stabilirea priorității de restaurare în cazul unui incident major sau dezastru.
NFR172	Sistemul trebuie să asigure că procedurile de continuitate operațională acoperă atât datele operaționale, cât și documentele electronice, configurațiile aplicației, componentele de integrare și serviciile necesare funcționării platformei.
NFR173	Sistemul trebuie să permită validarea formală a planului de backup, restaurare și continuitate de către Beneficiar, înainte de lansarea în producție și după modificări tehnice majore ale platformei.

Cerințe față de migrarea, consolidarea și integritatea datelor

ID	Descriere
NFR174	Sistemul trebuie să permită migrarea controlată, securizată și auditabilă a datelor istorice și operaționale din sistemele informaționale existente ale ANOFM către SIA eSocial- Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj, inclusiv din SI PIA „Jobless”, SI ISS, backend-ul angajat.md, SI PPM, SI Migrația Forței de Muncă și alte surse legacy relevante indicate de Beneficiar.
NFR175	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor operaționale necesare proceselor curente, inclusiv date privind beneficiarii, șomerii, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, angajatorii, locurile vacante, dosarele, serviciile, măsurile active, cursurile, plățile, deciziile și istoricul interacțiunilor relevante.
NFR176	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor istorice aferente unei perioade stabilite de Beneficiar, orientativ ultimii 2–5 ani, cu posibilitatea extinderii perioadei pentru anumite categorii de date considerate critice sau necesare pentru continuitatea proceselor ANOFM/STOFM.
NFR177	Furnizorul trebuie să elaboreze și să prezinte un Plan de migrare a datelor, care va descrie sursele de date, categoriile de date migrate, volumele estimate, regulile de mapare, regulile de transformare, ordinea etapelor, procedurile de validare, criteriile de acceptanță și responsabilitățile părților implicate.
NFR178	Procesul de migrare trebuie să fie realizat etapizat, incremental și controlat, prin loturi de date, astfel încât riscurile operaționale să fie reduse, iar fiecare etapă să poată fi validată înainte de trecerea la etapa următoare.
NFR179	Planul de migrare trebuie să includă cel puțin următoarele etape: pregătire și setup tehnic, migrare pilot pentru date de referință, migrare lot de test pentru angajatori și locuri vacante

ID	Descriere
	istorice, migrare beneficiari inactivi, migrare beneficiari activi, migrare documente și atașamente, migrare date din SI PPM și SI Migrația Forței de Muncă.
NFR180	Sistemul trebuie să permită configurarea și executarea proceselor de tip ETL pentru extragerea, transformarea și încărcarea datelor din sistemele legacy în noul model informațional al platformei eSocial, utilizând procese automatizate, repetabile și documentate.
NFR181	Sistemul trebuie să permită maparea și transformarea controlată a structurilor de date legacy către noul model de date al platformei eSocial, inclusiv maparea câmpurilor, entităților, relațiilor, codificărilor, nomenclatoarelor și clasificatoarelor utilizate.
NFR182	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor de referință, nomenclatoarelor și clasificatoarelor, inclusiv localități, subdiviziuni, instituții, domenii de activitate, ocupații, categorii de servicii, tipuri de măsuri active și alte seturi de date utilizate în procesele ANOFM/STOFM.
NFR183	Sistemul trebuie să permită migrarea utilizatorilor, rolurilor, permisiunilor și relațiilor acestora, cu maparea controlată în mecanismele de autentificare, autorizare și control al accesului utilizate în ecosistemul eSocial.
NFR184	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor privind angajatorii și locurile vacante istorice și active, cu păstrarea relațiilor dintre angajator, locurile vacante, statutul acestora, perioada de publicare, aplicațiile asociate și istoricul relevant.
NFR185	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor privind beneficiarii, șomerii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv profiluri, statut, dosare, servicii accesate, măsuri active, cursuri, decizii, documente asociate și istoricul relevant pentru procesele ANOFM/STOFM.
NFR186	Sistemul trebuie să permită migrarea datelor din modulele specializate ale ANOFM, inclusiv SI PPM și SI Migrația Forței de Muncă, cu transformarea acestora conform noilor structuri de date și validarea funcționării modulelor corespunzătoare în eSocial.
NFR187	Sistemul trebuie să permită curățarea și normalizarea datelor migrate, inclusiv eliminarea duplicatelor, completarea sau marcarea datelor incomplete, corectarea formatelor neconforme și identificarea inconsistențelor între sursele legacy.
NFR188	Sistemul trebuie să permită validarea unicității identificatorilor și eliminarea conflictelor între înregistrările provenite din surse multiple, inclusiv pentru beneficiari, angajatori, locuri vacante, dosare, documente și alte entități operaționale.
NFR189	Sistemul trebuie să asigure integritatea relațională și consistența datelor migrate, astfel încât relațiile dintre beneficiar, dosar, servicii, măsuri active, documente, angajator, loc vacant, aplicații și decizii să fie păstrate corect după migrare.
NFR190	Sistemul trebuie să permită validarea automată a formatelor, tipurilor de date, regulilor de structură, constrângerilor obligatorii, nomenclatoarelor și clasificatoarelor aplicabile datelor migrate.
NFR191	Sistemul trebuie să permită reconcilierea datelor migrate prin compararea datelor din sursele legacy cu datele încărcate în eSocial, inclusiv prin verificarea volumelor, sumelor de control, numărului de înregistrări, relațiilor și excepțiilor identificate.

ID	Descriere
NFR192	Sistemul trebuie să genereze rapoarte de migrare pentru fiecare lot procesat, incluzând volumul de date procesate, numărul de înregistrări migrate cu succes, numărul de erori, conflictele identificate, datele respinse, durata procesării și rata de eroare.
NFR193	Sistemul trebuie să permită executarea migrării pilot și a migrării de test în medii dedicate, înainte de migrarea completă în producție, cu validare tehnică și funcțională de către Beneficiar.
NFR194	Sistemul trebuie să permită migrarea incrementală a datelor fără afectarea semnificativă a performanței, disponibilității și continuității serviciilor operaționale existente, inclusiv prin planificarea ferestrelor de migrare și a activităților de sincronizare finală.
NFR195	Sistemul trebuie să permită definirea unei proceduri de rollback pentru fiecare etapă de migrare, astfel încât, în cazul apariției unor erori critice, migrarea să poată fi anulată, reluată sau revenită la starea anterioară fără pierdere de date și fără afectarea sistemului de producție.
NFR196	Sistemul trebuie să permită reluarea controlată a proceselor de migrare întrerupte, inclusiv reluarea de la ultimul lot validat, evitarea dublării datelor și marcarea clară a înregistrărilor deja procesate.
NFR197	Sistemul trebuie să asigure migrarea securizată a datelor prin canale criptate și mecanisme de transfer protejate împotriva accesului neautorizat, alterării, pierderii sau expunerii neautorizate a informațiilor.
NFR198	Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea completă a operațiunilor de migrare, transformare, validare, reconciliere și încărcare a datelor, inclusiv identificarea utilizatorului, instrumentului, momentului execuției, lotului procesat și rezultatului operațiunii.
NFR199	Sistemul trebuie să permită păstrarea legăturii dintre înregistrările migrate și identificatorii originali din sistemele legacy, pentru a permite auditarea, verificarea ulterioară, reconcilierea și investigarea eventualelor neconcordanțe.
NFR200	Sistemul trebuie să permită migrarea documentelor electronice, fișierelor atașate și arhivelor digitale asociate beneficiarilor, angajatorilor, dosarelor și proceselor administrative, cu păstrarea metadatelor, relațiilor și referințelor către entitățile corespunzătoare.
NFR201	Migrarea documentelor și atașamentelor trebuie să includă fișiere de tip PDF, imagini, documente Word/Excel, fișiere scanate și alte formate relevante, inclusiv CV-uri, diplome, certificate, adeverințe, decizii, cereri, contracte, rapoarte, evaluări și documente justificative.
NFR202	Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” trebuie să permită organizarea documentelor migrate în infrastructura sa de stocare pe baza unei structuri ierarhice configurabile, inclusiv după tipul entității, anul de referință, categoria documentului, dosarul digital, serviciul, măsura sau procesul administrativ aferent.
NFR203	Sistemul trebuie să păstreze metadatele documentelor migrate în baza de date a platformei eSocial, fără a depinde exclusiv de denumirea fișierului, inclusiv tipul documentului, entitatea asociată, data, sursa, formatul, dimensiunea, locația de stocare și statutul migrării.
NFR204	Sistemul trebuie să permită validarea integrității documentelor și fișierelor migrate prin checksum, hash sau alte mecanisme similare, precum și identificarea fișierelor lipsă, corupte, inaccesibile sau transferate incomplet.

ID	Descriere
NFR205	Sistemul trebuie să permită raportarea separată a erorilor aferente migrației documentelor și atașamentelor, inclusiv fișiere lipsă, fișiere corupte, formate neacceptate, transfer eșuat, lipsă metadata, asociere neclară cu dosarul sau spațiu insuficient în zona de stocare.
NFR206	Sistemul trebuie să permită migrarea unui volum estimativ de documente și atașamente de ordinul a 500 GB–2TB, respectiv aproximativ 200.000–1.000.000 fișiere individuale, cu posibilitatea ajustării volumelor în baza inventarierii efective realizate înainte de migrare.
NFR207	Sistemul trebuie să permită accesarea documentelor migrate din interfața eSocial, conform drepturilor de acces aplicabile, astfel încât documentele asociate unui dosar, beneficiar, angajator sau proces administrativ să poată fi consultate după migrare.
NFR208	Sistemul trebuie să asigure compatibilitatea proceselor de migrare cu infrastructura MCloud, politicile STISC, cerințele de securitate, cerințele de stocare, mecanismele de backup și procedurile operaționale aplicabile platformei eSocial.
NFR209	Sistemul trebuie să permită efectuarea backup-urilor complete ale sistemelor sursă și ale mediilor de migrare înainte de executarea fiecărei etape majore de migrare, precum și păstrarea acestora până la acceptarea formală a migrării de către Beneficiar.
NFR210	Sistemul trebuie să permită validarea funcțională post-migrare de către utilizatorii desemnați ai ANOFM/STOFM, inclusiv prin scenarii UAT privind beneficiari activi, angajatori, locuri vacante, dosare, documente, servicii, măsuri active și rapoarte.
NFR211	Sistemul trebuie să permită marcarea și izolarea datelor care nu pot fi migrate automat, prin mecanisme de excepție, astfel încât acestea să poată fi analizate, corectate sau migrate manual conform deciziei Beneficiarului.
NFR212	Sistemul trebuie să permită păstrarea istoricului modificărilor efectuate asupra datelor în procesul de migrare, inclusiv transformări, normalizări, consolidări, deduplicări și corecții aplicate înainte de încărcarea în eSocial.
NFR213	Dezvoltatorul va fi responsabil de planificarea, executarea și finalizarea procesului de migrare și armonizare a datelor din sistemele informaționale existente ale ANOFM către sistemul informațional nou. Responsabilitatea include inventarierea surselor de date, maparea și transformarea structurilor legacy, dezvoltarea procedurilor ETL, migrarea propriu-zisă, validarea, reconcilierea, corectarea erorilor, raportarea rezultatelor și obținerea acceptanței formale din partea Beneficiarului.
NFR214	Furnizorul trebuie să includă migrarea datelor în planul general de implementare și acceptanță, astfel încât activitățile de migrare să fie corelate cu etapele de dezvoltare, testare, pilotare, punere în producție și recepție finală.
NFR215	Furnizorul trebuie să elaboreze un inventar inițial al surselor de date ce urmează a fi migrate, incluzând sistemul-sursă, tipul datelor, volumul estimat, structura datelor, calitatea datelor, responsabilul instituțional și eventualele limitări tehnice identificate.
NFR216	Furnizorul trebuie să documenteze modelul de date țintă utilizat pentru migrare, inclusiv entitățile, relațiile, constrângerile, regulile de validare și diferențele față de structurile legacy.
NFR217	Furnizorul trebuie să elaboreze o matrice de mapare între datele din sistemele legacy și structurile platformei eSocial, cu indicarea câmpurilor sursă, câmpurilor țintă, regulilor de transformare, valorilor implicite și regulilor de tratare a excepțiilor.

ID	Descriere
NFR218	Furnizorul trebuie să documenteze regulile de consolidare a datelor provenite din surse multiple, inclusiv criteriile de prioritate între surse, regulile de duplicare și mecanismele de tratare a conflictelor.
NFR219	Furnizorul trebuie să definească criterii clare de acceptanță pentru fiecare etapă de migrare, inclusiv praguri admise de eroare, condiții de validare, criterii de reconciliere și condiții de trecere la etapa următoare.
NFR220	Furnizorul trebuie să includă rezultatele migrației în dosarul de acceptanță, inclusiv planul de migrare, rapoartele pe loturi, rapoartele de erori, rezultatele reconcilierii, validările funcționale și confirmarea Beneficiarului privind acceptarea datelor migrate.
NFR221	Furnizorul trebuie să asigure verificări post-migrare asupra funcționalităților critice care utilizează date migrate, inclusiv căutare, afișare, raportare, calcul, validare, generare documente, fluxuri de aprobare și procese operaționale relevante.
NFR222	Furnizorul trebuie să documenteze datele care nu au fost migrate, motivul nemigrării, impactul asupra proceselor operaționale și măsurile propuse pentru corectare, migrare manuală sau arhivare.
NFR223	Furnizorul trebuie să asigure că modificările efectuate asupra datelor în timpul migrației sunt reproductibile și explicabile, astfel încât Beneficiarul să poată verifica ulterior de ce și cum au fost transformate anumite date.
NFR224	Furnizorul trebuie să asigure că instrumentele, scripturile și procedurile utilizate pentru migrare sunt predate Beneficiarului ca livrabile tehnice, împreună cu instrucțiunile de utilizare și limitările cunoscute.
NFR225	Furnizorul trebuie să asigure că migrarea datelor nu se consideră finalizată până la validarea tehnică, validarea funcțională și acceptarea formală de către Beneficiar a rezultatelor migrației.

Cerințe față de compatibilitatea, accesibilitatea și experiența utilizatorului

ID	Descriere
NFR226	Sistemul trebuie să respecte Modelul Unitar de Design (MUD) aplicabil resurselor și sistemelor informaționale de stat, conform HG nr. 677/2025 și Metodologiei aprobate prin Ordinul AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025.
NFR227	Sistemul trebuie să aplice MUD în toate interfețele publice și operaționale, inclusiv pagini, formulare, fluxuri digitale, componente interactive, mesaje de eroare, notificări și elemente de navigare.
NFR228	Sistemul trebuie să utilizeze componente, șabloane, stiluri și resurse vizuale conforme cu MUD, astfel încât interfețele să fie aliniate cu experiența digitală guvernamentală unitară.
NFR229	Sistemul trebuie să asigure aplicarea consecventă a MUD în toate modulele ecosistemului eSocial, pentru menținerea coerenței vizuale, funcționale și de interacțiune cu utilizatorul.
NFR230	Sistemul trebuie să utilizeze, acolo unde sunt disponibile, componentele MUD distribuite centralizat pentru ecosistemul tehnologic ales, inclusiv stiluri, resurse statice, componente reutilizabile sau pachete dedicate.

ID	Descriere
NFR231	Orice componentă UI dezvoltată suplimentar pentru sistem trebuie să respecte principiile, stilurile, comportamentul și regulile de accesibilitate prevăzute de MUD.
NFR232	Sistemul trebuie să permită actualizarea controlată a componentelor și resurselor vizuale conforme cu MUD, fără afectarea funcționalităților existente și fără modificări nejustificate ale logicii aplicaționale.
NFR233	Sistemul trebuie să permită verificarea conformității interfețelor cu cerințele MUD înainte de punerea în producție, inclusiv prin revizuirea paginilor publice, formularelor, componentelor UI și fluxurilor principale de utilizare.
NFR234	Documentația de design/UI trebuie să descrie modul în care a fost aplicat MUD, inclusiv componentele utilizate, eventualele adaptări, excepțiile justificate și modul de verificare a conformității.
NFR235	Sistemul trebuie să fie compatibil cu utilizarea de pe desktop, tabletă și dispozitive mobile, fără degradarea funcționalităților esențiale și fără pierderea accesului la serviciile digitale principale.
NFR236	Sistemul trebuie să fie compatibil cu ultimele două versiuni majore ale browserelor moderne utilizate pe scară largă, inclusiv Chrome, Firefox, Safari și Edge.
NFR237	Sistemul trebuie să respecte principiile de proiectare centrată pe utilizator, astfel încât interfețele, formularele, mesajele și fluxurile digitale să fie clare, intuitive și ușor de utilizat de către categoriile țintă de utilizatori.
NFR238	Sistemul trebuie să asigure o experiență digitală unificată și coerentă pentru toate modulele, serviciile și componentele ecosistemului eSocial, astfel încât utilizatorul să perceapă platforma ca un sistem integrat.
NFR239	Sistemul trebuie să permită adaptarea experienței utilizatorului în funcție de categoria acestuia, rolurile deținute, drepturile de acces și serviciile disponibile pentru profilul respectiv.
NFR240	Sistemul trebuie să respecte principiile responsive design pentru toate interfețele publice și operaționale, astfel încât conținutul, formularele, tabelele, meniurile și acțiunile să fie utilizabile pe rezoluții diferite.
NFR241	Sistemul trebuie să respecte cerințele de accesibilitate WCAG 2.1 nivel AA pentru interfețele destinate publicului și, după caz, pentru interfețele utilizate de personalul instituțional.
NFR242	Sistemul trebuie să fie compatibil cu tehnologii asistive, inclusiv cititoare de ecran, navigare prin tastatură și alte instrumente utilizate de persoanele cu dizabilități.
NFR243	Sistemul trebuie să asigure navigarea completă prin tastatură pentru funcționalitățile esențiale, fără obligarea utilizatorului de a utiliza exclusiv mouse-ul sau alte dispozitive de indicare.
NFR244	Sistemul trebuie să asigure contrast suficient între text și fundal, vizibilitate adecvată a elementelor interactive și lizibilitate corespunzătoare pentru conținutul afișat.
NFR245	Sistemul trebuie să asigure texte alternative pentru conținutul non-textual relevant, inclusiv imagini, pictograme, butoane grafice și alte elemente vizuale necesare înțelegerii interfeței.
NFR246	Sistemul trebuie să utilizeze o structură semantică corectă a paginilor și componentelor interfeței, pentru a facilita accesibilitatea, navigarea asistivă și interpretarea corectă a conținutului.

ID	Descriere
NFR247	Sistemul trebuie să afișeze mesaje de eroare clare, explicite și orientate spre corectare, inclusiv indicarea câmpului afectat și a acțiunii necesare din partea utilizatorului.
NFR248	Sistemul trebuie să permită afișarea corectă și completă a interfețelor în limbile română, rusă și engleză, inclusiv pentru meniuri, formulare, validări, mesaje de sistem, notificări și texte informative.
NFR249	Sistemul trebuie să permită afișarea corectă a caracterelor speciale, diacriticelor și elementelor localizate conform limbilor suportate de platformă.
NFR250	Sistemul trebuie să asigure consistența interfețelor, componentelor vizuale, terminologiei, mesajelor și comportamentului funcțional în toate modulele platformei.
NFR251	Sistemul trebuie să asigure utilizarea coerentă a stilurilor vizuale, iconografiei, denumirilor de acțiuni, butoanelor, mesajelor și elementelor de navigare în toate componentele aplicației.
NFR252	Sistemul trebuie să optimizeze experiența utilizatorului pentru fluxurile digitale frecvent utilizate și procesele operaționale critice, reducând numărul de pași, acțiuni repetitive și introduceri manuale inutile.
NFR253	Sistemul trebuie să permită afișarea și utilizarea corectă a formularelor digitale complexe, inclusiv gruparea logică a câmpurilor, validări contextuale, explicații, indicații de completare și mesaje de asistență.
NFR254	Sistemul trebuie să permită salvarea, revenirea și continuarea fluxurilor digitale complexe, atunci când procesul presupune completarea mai multor secțiuni sau încărcarea unui volum mare de informații.
NFR255	Sistemul trebuie să permită afișarea contextuală a notificărilor, mesajelor informative, avertizărilor și erorilor într-un mod clar, consistent și ușor de înțeles pentru utilizatori.
NFR256	Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să identifice ușor starea unui proces, cereri, dosar, document sau operațiuni, prin afișarea unor statute clare și explicite.
NFR257	Sistemul trebuie să asigure o navigare logică și previzibilă între module, pagini, formulare și acțiuni, astfel încât utilizatorul să poată înțelege unde se află și care este pasul următor.
NFR258	Sistemul trebuie să permită afișarea informațiilor relevante în funcție de contextul utilizatorului, evitând supraîncărcarea interfeței cu date, acțiuni sau opțiuni care nu sunt aplicabile rolului sau procesului curent.
NFR259	Sistemul trebuie să permită utilizarea serviciilor digitale principale fără instalarea obligatorie a unor aplicații suplimentare, plugin-uri sau componente software proprietare pe dispozitivul utilizatorului.
NFR260	Sistemul trebuie să permită reutilizarea preferințelor și setărilor utilizatorilor între modulele ecosistemului eSocial, acolo unde acest lucru este justificat funcțional și nu afectează securitatea sau confidențialitatea datelor.
NFR261	Sistemul trebuie să permită configurarea centralizată a elementelor de conținut static, texte informative, ghidaje, mesaje de asistență și explicații afișate în interfața utilizatorului.
NFR262	Sistemul trebuie să permită integrarea ulterioară a unor componente noi de interfață sau servicii digitale, fără afectarea coerenței experienței utilizatorului și fără modificarea necontrolată a comportamentului interfețelor existente.

ID	Descriere
NFR263	Sistemul trebuie să asigure că interfețele publice și operaționale sunt testate din perspectiva utilizabilității, accesibilității și compatibilității pe dispozitive și browsere înainte de punerea în producție.
NFR264	Sistemul trebuie să permită colectarea și analizarea feedbackului utilizatorilor privind experiența de utilizare, dificultățile de completare, erorile frecvente și zonele care necesită îmbunătățire.
NFR265	Sistemul trebuie să asigure că modificările de interfață nu afectează negativ accesibilitatea, utilizabilitatea sau coerența fluxurilor digitale existente.

Cerințe față de suportul tehnic, mentenanța și operarea platformei

ID	Descriere
NFR266	Sistemul trebuie să poată fi operat în regim continuu, conform programului de disponibilitate stabilit de Beneficiar, cu excepția ferestrelor planificate de mentenanță aprobate în prealabil.
NFR267	Furnizorul trebuie să asigure suport tehnic pentru platformă pe durata perioadei contractuale, garanției și mentenanței, conform nivelurilor de serviciu, termenelor de reacție și termenelor de remediere stabilite contractual.
NFR268	Furnizorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului proceduri clare pentru raportarea, clasificarea, investigarea, escaladarea și remedierea incidentelor tehnice apărute în exploatarea platformei.
NFR269	Sistemul trebuie să permită clasificarea incidentelor operaționale în funcție de impact, urgență și criticitate, astfel încât incidentele care afectează serviciile critice să fie tratate prioritar.
NFR270	Furnizorul trebuie să asigure evidența incidentelor, problemelor tehnice, solicitărilor de suport și intervențiilor efectuate, cu indicarea datei, descrierii, componentei afectate, responsabilului, acțiunii întreprinse și rezultatului.
NFR271	Furnizorul trebuie să asigure remedierea erorilor și defecțiunilor identificate în perioada de garanție, dacă acestea rezultă din livrabilele, configurațiile, implementarea sau documentația furnizate de acesta.
NFR272	Sistemul trebuie să permită operarea, administrarea și mentenanța componentelor platformei de către Beneficiar sau entitatea desemnată, pe baza procedurilor aprobate și a drepturilor de acces corespunzătoare.
NFR273	Furnizorul trebuie să asigure documentarea completă a procedurilor operaționale curente, inclusiv pornirea, oprirea, repornirea, verificarea stării serviciilor, verificarea integrărilor și intervențiile de bază.
NFR274	Furnizorul trebuie să documenteze procedurile de mentenanță preventivă, corectivă, adaptivă și evolutivă, cu indicarea responsabilităților, frecvenței, pașilor de execuție și criteriilor de verificare.
NFR275	Sistemul trebuie să permită planificarea și executarea controlată a operațiunilor de mentenanță, cu informarea prealabilă a Beneficiarului și, după caz, a utilizatorilor afectați.
NFR276	Sistemul trebuie să permită executarea operațiunilor de mentenanță și actualizare cu impact minim asupra utilizatorilor și serviciilor digitale active, în limitele stabilite prin planul de operare.

ID	Descriere
NFR277	Furnizorul trebuie să asigure documentarea completă și versionată a actualizărilor, patch-urilor, release-urilor, modificărilor de configurare și intervențiilor tehnice efectuate asupra platformei.
NFR278	Sistemul trebuie să permită planificarea și executarea controlată a release-urilor și modificărilor tehnice conform politicilor de change management ale Beneficiarului.
NFR279	Orice modificare tehnică asupra sistemului trebuie să fie documentată prin descrierea modificării, motivul, componenta afectată, impactul estimat, riscurile, pașii de implementare și modalitatea de verificare.
NFR280	Sistemul trebuie să permită evaluarea impactului operațional al modificărilor tehnice înainte de aplicarea acestora în mediul de producție.
NFR281	Sistemul trebuie să permită menținerea unui istoric al versiunilor operaționale instalate, cu indicarea datei instalării, modificărilor incluse, componentelor afectate și statutului versiunii.
NFR282	Sistemul trebuie să permită administrarea centralizată a parametrilor operaționali ai platformei, fără intervenții directe necontrolate asupra codului sursă sau asupra componentelor critice.
NFR283	Sistemul trebuie să permită administrarea separată a parametrilor pentru mediile de dezvoltare, testare, staging, instruire și producție, conform regulilor operaționale aprobate.
NFR284	Sistemul trebuie să permită verificarea stării operaționale a componentelor platformei, inclusiv servicii aplicaționale, baze de date, procese de fundal, integrări și componente auxiliare.
NFR285	Sistemul trebuie să permită monitorizarea operațională a serviciilor critice, astfel încât personalul responsabil să poată identifica rapid indisponibilități, degradări sau comportamente anormale.
NFR286	Sistemul trebuie să permită generarea de alerte operaționale pentru incidente tehnice, degradarea serviciilor, eșecuri de procese, indisponibilități, erori repetitive sau depășirea pragurilor operaționale aprobate.
NFR287	Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte operaționale privind disponibilitatea serviciilor, incidentele, intervențiile tehnice, modificările aplicate, starea componentelor și activitățile de mentenanță.
NFR288	Furnizorul trebuie să asigure suport pentru investigarea cauzelor incidentelor recurente și propunerea de măsuri de prevenire a reapariției acestora.
NFR289	Furnizorul trebuie să asigure actualizarea documentației operaționale ori de câte ori intervin modificări tehnice, funcționale sau de configurare care afectează modul de administrare sau operare a platformei.
NFR290	Furnizorul trebuie să asigure transferul de cunoștințe tehnice către Beneficiar sau entitatea desemnată pentru operare, privind administrarea, monitorizarea, depanarea, configurarea și mentenanța platformei.
NFR291	Transferul de cunoștințe trebuie să includă sesiuni practice, explicații privind arhitectura operațională, proceduri de intervenție, scenarii uzuale de suport și modul de utilizare a instrumentelor de administrare.

ID	Descriere
NFR292	Furnizorul trebuie să asigure că personalul tehnic desemnat de Beneficiar poate executa operațiunile de administrare de bază pe baza documentației și instruirii primite.
NFR293	Sistemul trebuie să permită administrarea modulară a componentelor platformei, astfel încât intervențiile asupra unei componente să poată fi realizate controlat, fără afectarea nejustificată a întregului ecosistem.
NFR294	Sistemul trebuie să permită actualizarea controlată a componentelor funcționale și tehnice, cu verificarea impactului asupra modulelor dependente și asupra fluxurilor operaționale relevante.
NFR295	Sistemul trebuie să permită gestionarea controlată a dependențelor operaționale dintre componente, astfel încât intervențiile tehnice să fie planificate în ordinea corectă și cu riscuri operaționale reduse.
NFR296	Sistemul trebuie să permită menținerea unei liste actualizate a componentelor operaționale critice, cu indicarea responsabililor, rolului componenteii, dependențelor și modului de intervenție în caz de incident.
NFR297	Sistemul trebuie să permită definirea ferestrelor de mentenanță planificate, cu evidența lucrărilor efectuate, duratei, componentelor afectate și rezultatului intervenției.
NFR298	Sistemul trebuie să permită notificarea Beneficiarului și, după caz, a utilizatorilor afectați privind lucrările planificate de mentenanță, indisponibilitățile programate sau modificările operaționale relevante.
NFR299	Furnizorul trebuie să asigure suport pentru stabilizarea platformei după lansarea în producție, inclusiv monitorizarea comportamentului operațional, investigarea incidentelor și remedierea problemelor apărute în perioada post-implementare.
NFR300	Furnizorul trebuie să asigure suport pentru actualizările necesare menținerii compatibilității cu cerințele operaționale ale Beneficiarului și cu mediile tehnice aprobate.
NFR301	Sistemul trebuie să permită administrarea și verificarea periodică a configurațiilor operaționale, pentru identificarea abaterilor, parametrilor neactualizați sau configurațiilor care pot afecta funcționarea platformei.
NFR302	Sistemul trebuie să permită păstrarea evidenței operațiunilor administrative efectuate asupra platformei, inclusiv modificări de parametri, activări/dezactivări de componente, actualizări și intervenții tehnice.
NFR303	Furnizorul trebuie să asigure suport pentru analiza și remedierea problemelor de funcționare raportate de utilizatori, operatori, administratori sau entitatea responsabilă de operare.
NFR304	Sistemul trebuie să permită definirea responsabilităților operaționale între Beneficiar, Furnizor și entitatea desemnată pentru operare, pentru activități precum administrare, monitorizare, intervenție, suport, mentenanță și escaladare.
NFR305	Furnizorul trebuie să pună la dispoziție un plan de suport și mentenanță care să includă canalele de comunicare, programul de suport, nivelurile de severitate, termenele de reacție, termenele de remediere și procedura de escaladare.
NFR306	Furnizorul trebuie să asigure că activitățile de suport și mentenanță nu generează dependență critică de persoane individuale, conturi personale, instrumente nepredate sau proceduri cunoscute exclusiv de Furnizor.

ID	Descriere
NFR307	Sistemul trebuie să permită verificarea periodică a capacității de operare a platformei de către Beneficiar sau entitatea desemnată, inclusiv prin revizuirea procedurilor, acceselor, configurărilor și documentației operaționale.
NFR308	Furnizorul trebuie să asigure suport pentru remedierea problemelor identificate în urma verificărilor operaționale, auditurilor tehnice sau evaluărilor de conformitate efectuate de Beneficiar sau entitățile competente.
NFR309	Sistemul trebuie să permită menținerea stabilității operaționale în perioada de mentenanță, astfel încât corecțiile și îmbunătățirile să nu introducă regresii asupra funcționalităților existente.
NFR310	Furnizorul trebuie să asigure raportarea periodică a activităților de suport și mentenanță, incluzând incidentele tratate, modificările efectuate, problemele deschise, acțiunile planificate și riscurile operaționale identificate.

Cerințe privind jurnalizarea, auditabilitatea și trasabilitatea operațiunilor

ID	Descriere
NFR311	Sistemul trebuie să asigure jurnalizarea operațiunilor relevante efectuate de utilizatori, servicii aplicaționale, procese automate și componente integrate, în măsura necesară pentru audit, trasabilitate, investigare și verificare operațională.
NFR312	Pentru fiecare operațiune jurnalizată, sistemul trebuie să înregistreze cel puțin identificatorul utilizatorului sau procesului, rolul sau tipul actorului, data și ora operațiunii, componenta afectată, tipul acțiunii și rezultatul operațiunii.
NFR313	Sistemul trebuie să permită jurnalizarea operațiunilor de creare, vizualizare, modificare, ștergere, aprobare, respingere, transmitere, semnare, export și anulare, atunci când acestea sunt relevante pentru fluxurile funcționale și operaționale ale platformei.
NFR314	Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea completă a fluxurilor digitale, astfel încât să poată fi urmărit parcursul unei cereri, dosar, document, decizii, tranzacții sau operațiuni de la inițiere până la finalizare.
NFR315	Sistemul trebuie să păstreze istoricul modificărilor efectuate asupra datelor operaționale relevante, inclusiv valoarea anterioară, valoarea nouă, utilizatorul sau procesul care a efectuat modificarea, data/ora și motivul modificării, dacă acesta este aplicabil.
NFR316	Sistemul trebuie să permită păstrarea istoricului modificărilor efectuate asupra documentelor electronice, statutelor, deciziilor, parametrilor funcționali și altor obiecte operaționale relevante.
NFR317	Sistemul trebuie să permită auditarea activităților administrative privilegiate, inclusiv crearea, modificarea sau dezactivarea conturilor, rolurilor, permisiunilor, parametrilor și configurărilor funcționale.
NFR318	Sistemul trebuie să permită evidența modificărilor efectuate asupra drepturilor, rolurilor și privilegiilor utilizatorilor, inclusiv cine a efectuat modificarea, asupra cui, când și ce drepturi au fost adăugate, modificate sau retrase.

ID	Descriere
NFR319	Sistemul trebuie să utilizeze jurnalizare structurată pentru evenimentele tehnice și operaționale relevante, astfel încât acestea să poată fi căutate, filtrate, corelate și analizate în mod automatizat.
NFR320	Evenimentele jurnalizate trebuie să fie clasificate în funcție de tip, categorie, componentă, nivel de severitate și rezultat, pentru a facilita analiza operațională și auditul ulterior.
NFR321	Sistemul trebuie să permită utilizarea unor identificatori unici de corelare pentru fluxurile, tranzacțiile, cererile, apelurile interne și procesele automate, astfel încât evenimentele asociate aceluiași proces să poată fi urmărite unitar.
NFR322	Sistemul trebuie să permită filtrarea și căutarea jurnalelor de audit după criterii multiple, inclusiv utilizator, rol, componentă, tip operațiune, perioadă, entitate afectată, statut, rezultat și identificator de corelare.
NFR323	Sistemul trebuie să permită corelarea evenimentelor aferente aceleiași operațiuni între interfața utilizator, serviciile backend, procesele automate, bazele de date și componentele de integrare.
NFR324	Sistemul trebuie să permită generarea rapoartelor de audit privind utilizarea platformei, operațiunile efectuate, modificările relevante, accesările de date, activitățile administrative și evenimentele operaționale importante.
NFR325	Sistemul trebuie să permită exportul rapoartelor de audit în formate standardizate, pentru verificări interne, controale instituționale, investigații operaționale și audit extern.
NFR326	Sistemul trebuie să permită generarea de dovezi de audit pentru operațiuni individuale, fluxuri digitale, dosare, documente, cereri, decizii sau tranzacții, la solicitarea utilizatorilor autorizați.
NFR327	Sistemul trebuie să protejeze jurnalele de audit împotriva modificării, alterării, ștergerii neautorizate sau suprascrierii necontrolate, astfel încât acestea să poată fi utilizate ca dovezi operaționale și de conformitate.
NFR328	Sistemul trebuie să permită păstrarea jurnalelor de audit conform perioadelor de retenție aprobate de Beneficiar și cadrului normativ aplicabil, cu posibilitatea arhivării controlate a jurnalelor istorice.
NFR329	Sistemul trebuie să asigure sincronizarea temporală a evenimentelor jurnalizate, astfel încât ordinea operațiunilor și corelarea evenimentelor să poată fi determinate în mod consecvent.
NFR330	Sistemul trebuie să permită auditarea operațiunilor automate executate de servicii, procese batch, joburi programate, mecanisme de sincronizare și componente de integrare.
NFR331	Sistemul trebuie să permită diferențierea clară între operațiunile executate de utilizatori umani și operațiunile executate automat de servicii, procese tehnice sau componente de sistem.
NFR332	Sistemul trebuie să permită auditarea operațiunilor de import, export, transmitere și preluare de date, cu indicarea sursei, destinației, volumului, rezultatului și eventualelor erori identificate.
NFR333	Sistemul trebuie să permită auditarea operațiunilor efectuate asupra rapoartelor, listelor, extraselor și exporturilor generate din platformă, inclusiv cine le-a generat, când și pentru ce scop operațional.

ID	Descriere
NFR334	Sistemul trebuie să permită auditarea operațiunilor efectuate asupra configurațiilor funcționale, parametrilor de sistem, nomenclatoarelor, clasificatoarelor și regulilor utilizate în procesele operaționale.
NFR335	Sistemul trebuie să permită consultarea istoricului unei entități operaționale relevante, cum ar fi beneficiar, angajator, loc vacant, cerere, dosar, document, decizie sau serviciu, în baza jurnalelor și istoricului modificărilor.
NFR336	Sistemul trebuie să permită identificarea utilizatorilor sau proceselor care au efectuat acțiuni asupra unei entități, document sau flux operațional, inclusiv succesiunea acțiunilor și rezultatul acestora.
NFR337	Sistemul trebuie să permită marcarea evenimentelor importante care au valoare juridică, administrativă sau operațională, astfel încât acestea să poată fi transmise sau raportate către mecanismele centralizate de jurnalizare, conform regulilor aplicabile.
NFR338	Sistemul trebuie să permită configurarea categoriilor de evenimente care se jurnalizează local și a categoriilor de evenimente care se transmit către mecanismele centralizate de jurnalizare, conform deciziilor aprobate cu autoritățile competente.
NFR339	Sistemul trebuie să permită urmărirea operațiunilor de transmitere a evenimentelor către mecanismele centralizate de jurnalizare, inclusiv statutul transmiterii, erorile apărute și reluarea transmiterii, dacă este cazul.
NFR340	Sistemul trebuie să permită corelarea jurnalelor locale cu evenimentele transmise către mecanismele centralizate de jurnalizare, prin identificatori comuni sau alte mecanisme de corelare aprobate.
NFR341	Sistemul trebuie să permită păstrarea jurnalelor tehnice și de audit într-o formă care să permită investigarea incidentelor, verificarea conformității și reconstituirea operațiunilor relevante.
NFR342	Sistemul trebuie să permită accesul la jurnalele de audit doar utilizatorilor autorizați, conform rolurilor și responsabilităților aprobate, cu jurnalizarea accesării jurnalelor.
NFR343	Sistemul trebuie să permită anonimizarea, mascarea sau restricționarea afișării datelor sensibile în jurnalele consultate sau exportate, în funcție de rolul utilizatorului și scopul auditului.
NFR344	Sistemul trebuie să permită documentarea mecanismelor de jurnalizare și audit, inclusiv categoriile de evenimente, structura jurnalelor, câmpurile obligatorii, regulile de retenție, modalitățile de căutare și procedurile de export.
NFR345	Sistemul trebuie să permită includerea rapoartelor și dovezilor de audit în dosarul de acceptanță, atunci când acestea sunt necesare pentru demonstrarea trasabilității, conformității și capacității de investigare a operațiunilor.

Cerințe privind integrarea modulară a componentelor ecosistemului eSocial

ID	Descriere
NFR346	Sistemul trebuie să respecte arhitectura funcțională și tehnică aprobată pentru ecosistemul eSocial, astfel încât modulele dezvoltate să poată funcționa integrat, coerent și extensibil.
NFR347	Sistemul trebuie să permită integrarea modulară și graduală a componentelor ecosistemului eSocial, fără afectarea funcționalităților existente și fără reproiectarea majoră a platformei.

ID	Descriere
NFR348	Sistemul trebuie să permită reutilizarea componentelor comune ale ecosistemului eSocial, inclusiv profilul digital, dosarul electronic, mecanismele de notificare, fluxurile de lucru și componentele funcționale partajate, acolo unde acestea sunt aplicabile.
NFR349	Sistemul trebuie să asigure utilizarea consecventă a datelor comune ale utilizatorului în toate modulele integrate, astfel încât informațiile deja disponibile în ecosistemul eSocial să nu fie solicitate repetat.
NFR350	Sistemul trebuie să permită integrarea noilor servicii digitale, măsuri active de ocupare, beneficii, module și fluxuri operaționale în ecosistemul eSocial prin mecanisme configurabile și documentate.
NFR351	Sistemul trebuie să asigure coerența proceselor operaționale între componentele ecosistemului eSocial, inclusiv în ceea ce privește statutul dosarelor, cererilor, deciziilor, serviciilor, măsurilor active și interacțiunilor cu utilizatorii.
NFR352	Sistemul trebuie să permită schimbul controlat de date între componentele ecosistemului eSocial prin mecanismele interne aprobate ale platformei, cu păstrarea consistenței și trasabilității datelor.
NFR353	Sistemul trebuie să permită preluarea și reutilizarea datelor existente în ecosistemul eSocial, în limita drepturilor de acces, a scopului funcțional și a regulilor aprobate de Beneficiar.
NFR354	Sistemul trebuie să permită administrarea logică a componentelor ecosistemului eSocial, inclusiv activarea, dezactivarea, configurarea și parametrizarea modulelor sau serviciilor digitale, conform rolurilor autorizate.
NFR355	Sistemul trebuie să permită utilizarea nomenclatoarelor, clasificatoarelor și activelor semantice comune aprobate la nivelul ecosistemului eSocial, pentru asigurarea coerenței datelor și proceselor între module.
NFR356	Sistemul trebuie să permită integrarea controlată a sistemelor informaționale existente ale ANOFM în ecosistemul eSocial, în funcție de etapele de implementare, migrare, testare și acceptanță aprobate.
NFR357	Sistemul trebuie să permită extinderea ecosistemului eSocial cu module noi, fără modificarea necontrolată a modulelor deja acceptate și fără afectarea serviciilor digitale aflate în exploatare.
NFR358	Sistemul trebuie să permită definirea clară a responsabilității fiecărei componente în cadrul ecosistemului eSocial, inclusiv datele gestionate, funcțiile executate, fluxurile deservite și dependențele față de alte componente.
NFR359	Sistemul trebuie să permită documentarea interacțiunilor dintre componentele ecosistemului eSocial, inclusiv fluxurile funcționale, datele schimbate, regulile de procesare, dependențele și scenariile de eroare.
NFR360	Sistemul trebuie să permită testarea integrată a componentelor ecosistemului eSocial înainte de lansarea în producție, pentru verificarea coerenței fluxurilor, datelor, statutelor și comportamentului funcțional între module.
NFR361	Sistemul trebuie să permită monitorizarea stării funcționale a componentelor integrate ale ecosistemului eSocial, astfel încât Beneficiarul să poată identifica rapid componentele indisponibile, degradate sau nefuncționale.

ID	Descriere
NFR362	Sistemul trebuie să permită menținerea compatibilității între componentele ecosistemului eSocial în cazul actualizărilor, extinderilor sau modificărilor funcționale aprobate.
NFR363	Sistemul trebuie să permită definirea și aplicarea regulilor comune de utilizare a profilului digital și dosarului electronic în toate modulele integrate, pentru asigurarea continuității experienței utilizatorului și a proceselor instituționale.
NFR364	Sistemul trebuie să permită integrarea serviciilor noi în ecosistemul eSocial pe baza unor contracte funcționale și tehnice documentate, aprobate și versionate.
NFR365	Sistemul trebuie să permită validarea formală a integrării componentelor ecosistemului eSocial în cadrul testelor de acceptanță, inclusiv prin scenarii end-to-end care acoperă mai multe module și fluxuri operaționale.

Cerințe privind conformitatea cu Stiva Tehnologică Guvernamentală

ID	Descriere
NFR366	Sistemul trebuie să utilizeze tehnologii mature, stabile, suportate activ și compatibile cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, infrastructura MCloud și cerințele operaționale ale STISC.
NFR367	Sistemul trebuie să utilizeze tehnologii, platforme, framework-uri și biblioteci aflate în suport activ, preferabil în versiuni Long-Term Support (LTS), pe întreaga durată de implementare, garanție și mentenanță.
NFR368	Componentele backend ale platformei trebuie să fie dezvoltate utilizând limbaje și framework-uri acceptate pentru servicii backend și API-uri, inclusiv .NET/C#, Go, Java sau PHP cu framework-uri consacrate, în funcție de arhitectura aprobată și competențele disponibile.
NFR369	Sistemul trebuie să fie proiectat conform principiului container-first și să permită rularea componentelor aplicaționale în containere, cu compatibilitate pentru orchestrare prin Kubernetes în infrastructura MCloud.
NFR370	Sistemul trebuie să fie compatibil cu sisteme de operare Linux utilizate în infrastructura guvernamentală, inclusiv familia Red Hat/Rocky Linux/AlmaLinux sau familia Debian/Ubuntu LTS, conform cerințelor MCloud/STISC.
NFR371	Sistemul trebuie să utilizeze PostgreSQL ca bază de date relațională principală, cu posibilitatea utilizării altor sisteme acceptate de Stiva Tehnologică Guvernamentală doar în cazuri justificate, aprobate și documentate.
NFR372	Sistemul trebuie să utilizeze standarde deschise și formate interoperabile pentru schimbul de date, inclusiv JSON, XML, UTF-8 și alte formate agreeate în documentația de interoperabilitate și integrare.
NFR373	Sistemul trebuie să expună și să consume API-uri documentate conform abordării API-first și contract-first, utilizând REST și OpenAPI 3.1 pentru API-urile publice și, după caz, gRPC/Protocol Buffers pentru comunicarea internă între servicii.

ID	Descriere
NFR374	Sistemul trebuie să utilizeze mecanisme clare de versionare pentru aplicație, API-uri, baze de date, configurații, artefacte și componente software, inclusiv Semantic Versioning acolo unde este aplicabil.
NFR375	Sistemul trebuie să permită externalizarea configurărilor, parametrilor operaționali și secretelor de mediu, fără modificarea codului sursă și fără dependență de configurații locale ale furnizorului.
NFR376	Sistemul trebuie să utilizeze Git pentru versionarea codului sursă, configurațiilor, scripturilor și documentației tehnice, cu livrarea acestora în repoziitoriul indicat de Beneficiar sau de autoritatea competentă.
NFR377	Sistemul trebuie să utilizeze jurnalizare structurată, preferabil în format JSON, pentru toate componentele relevante ale aplicației, cu posibilitatea colectării, corelării și transmiterii logurilor către mecanismele aprobate de monitorizare și jurnalizare.
NFR378	Sistemul trebuie să permită utilizarea mecanismelor de caching, procesare asincronă, mesagerie și streaming, utilizând tehnologii compatibile cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, cum ar fi Valkey/Redis, RabbitMQ și Apache Kafka, după caz.
NFR379	Sistemul trebuie să fie compatibil cu procese CI/CD și practici DevSecOps, incluzând build automatizat, testare automată, scanare de securitate, publicare artefacte, deploy automatizat și verificări post-deploy.
NFR380	Sistemul nu trebuie să utilizeze tehnologii experimentale, fără suport activ, aflate în End-of-Life, fără roadmap clar de dezvoltare sau care prezintă riscuri majore de mentenanță, securitate ori licențiere.
NFR381	Sistemul trebuie să permită livrarea completă a codului sursă, configurațiilor, scripturilor, artefactelor, documentației și instrucțiunilor de instalare într-un format care să permită operarea, mentenanța și dezvoltarea independentă de furnizor.
NFR382	Sistemul trebuie să utilizeze tehnologii și componente compatibile cu cerințele de securitate, auditabilitate, observabilitate, backup, restaurare și operare aplicabile infrastructurii MCloud și sistemelor informaționale de stat.
NFR383	Sistemul trebuie să fie proiectat conform principiului cloud-native, cu componente portabile, configurabile și reproductibile, care pot fi instalate și operate în infrastructura MCloud fără dependență critică de servicii proprietare sau furnizori externi.
NFR384	Sistemul trebuie să fie compatibil cu OpenStack ca nivel de infrastructură și Kubernetes ca nivel de orchestrare a aplicațiilor, în măsura în care aceste componente sunt puse la dispoziție în infrastructura guvernamentală.

ID	Descriere
NFR385	Sistemul trebuie să permită definirea infrastructurii și configurărilor operaționale prin mecanisme declarative și automatizate, inclusiv Ansible și/sau OpenTofu, acolo unde este aplicabil.
NFR386	Sistemul trebuie să utilizeze servere web, reverse proxy și mecanisme de ingress compatibile cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, inclusiv NGINX ca opțiune principală sau alternative acceptate în cazuri justificate.
NFR387	Sistemul trebuie să utilizeze stocare de obiecte pentru fișiere, documente, imagini și atașamente, utilizând tehnologii compatibile cu MinIO sau alternative acceptate, fără stocarea fișierelor binare direct în baza de date relațională.
NFR388	Sistemul trebuie să permită utilizarea unui motor de căutare full-text compatibil cu OpenSearch sau alternative acceptate, pentru indexarea și căutarea eficientă a datelor, documentelor și conținutului relevant.
NFR389	Sistemul trebuie să permită utilizarea unei soluții OLAP/analitice compatibile cu ClickHouse sau alternative acceptate, atunci când sunt necesare rapoarte analitice, agregări pe volume mari de date sau dashboard-uri operaționale.
NFR390	Sistemul trebuie să permită utilizarea unei soluții de stocare documente cu schemă flexibilă, compatibilă cu MongoDB sau alternative acceptate, pentru cazuri justificate precum formulare dinamice, conținut configurabil sau structuri de date nestructurate.
NFR391	Sistemul trebuie să respecte principiul API-first și să documenteze toate API-urile expuse sau consumate, incluzând endpoint-uri, parametri, modele de date, coduri de răspuns, erori, autentificare, autorizare și politica de versionare.
NFR392	Sistemul trebuie să fie compatibil cu integrarea prin MConnect pentru schimbul de date cu registre, platforme și sisteme informaționale de stat, evitând conexiunile directe nejustificate între sisteme.
NFR393	Sistemul trebuie să utilizeze MPass pentru autentificarea și autorizarea utilizatorilor, fără implementarea unor mecanisme paralele de autentificare sau baze locale de parole, cu excepția cazurilor justificate și aprobate.
NFR394	Sistemul trebuie să utilizeze MSign pentru semnarea electronică și verificarea semnăturilor, atunci când fluxurile funcționale presupun semnarea documentelor, cererilor, deciziilor sau altor acte electronice.
NFR395	Sistemul trebuie să transmită către MLog evenimentele semnificative din punct de vedere legal, operațional sau de securitate, inclusiv accesarea datelor cu caracter personal, modificarea datelor critice și acțiunile relevante ale utilizatorilor.

ID	Descriere
NFR396	Sistemul trebuie să permită integrarea cu MNotify pentru notificarea utilizatorilor, beneficiarilor, angajatorilor sau specialiștilor instituționali, atunci când notificările sunt prevăzute în fluxurile funcționale.
NFR397	Sistemul trebuie să permită integrarea cu MDocs sau alte mecanisme guvernamentale aprobate pentru păstrarea, partajarea și accesarea securizată a documentelor electronice, după caz.
NFR398	Sistemul trebuie să utilizeze framework-uri UI mature și suportate pentru dezvoltarea interfețelor web, inclusiv ecosisteme TypeScript cu Vue.js, React sau Angular, ori Blazor pentru ecosistem .NET, în funcție de arhitectura aprobată.
NFR399	Sistemul trebuie să respecte Modelul Unitar de Design aplicabil serviciilor publice digitale, inclusiv regulile de structurare, componentele UI, stilurile vizuale și cerințele de coerență a interfeței.
NFR400	Sistemul trebuie să respecte cerințele de accesibilitate WCAG 2.1 nivel AA pentru interfețele destinate publicului, inclusiv compatibilitate cu tehnologii asistive, navigare prin tastatură, contrast adecvat și mesaje de eroare clare.
NFR401	Sistemul trebuie să utilizeze TypeScript pentru dezvoltarea codului frontend în ecosistemul JS/TS, evitând utilizarea JavaScript fără tipizare statică pentru cod frontend nou.
NFR402	Sistemul trebuie să includă mecanisme de testare automată, inclusiv teste unitare, teste de integrare, teste funcționale/end-to-end, teste de regresie și, după caz, teste de performanță și încărcare.
NFR403	Sistemul trebuie să asigure acoperire prin teste unitare pentru logica de business critică, cu un prag minim stabilit în documentația de achiziție sau în planul de testare, recomandat la minimum 80% pentru componentele relevante.
NFR404	Sistemul trebuie să permită scanarea automată a vulnerabilităților pentru cod, dependențe, imagini de containere și artefacte software înainte de promovarea livrărilor către mediile de testare, staging sau producție.
NFR405	Sistemul trebuie să includă inventarul componentelor software și al dependențelor utilizate, de tip SBOM, actualizat la livrările semnificative și pus la dispoziția Beneficiarului.
NFR406	Sistemul trebuie să utilizeze exclusiv dependențe software declarate explicit, versionate și gestionate controlat, evitând versiunile nespecificate, instabile sau dificil de reprodus.
NFR407	Sistemul nu trebuie să includă componente software cu licențe copyleft sau restrictive care pot obliga publicarea codului sursă al sistemului, cu excepția cazurilor analizate, justificate și aprobate de Beneficiar conform procedurilor aplicabile.
NFR408	Sistemul trebuie să utilizeze preferențial componente software cu licențe permissive, precum MIT, BSD sau Apache 2.0, și să documenteze licențele tuturor componentelor terțe utilizate.

ID	Descriere
NFR409	Sistemul trebuie să evite tehnologii, componente sau servicii care creează dependență nejustificată de furnizor unic, conturi ale furnizorului, platforme proprietare, licențe comerciale neaprobate sau infrastructuri care nu pot fi operate de Beneficiar.
NFR410	Sistemul trebuie să fie livrat astfel încât să poată fi instalat într-un mediu nou pe baza codului sursă, configurațiilor, artefactelor și documentației predate, printr-un test de deploy independent.
NFR411	Sistemul trebuie să includă documentație tehnică în repozițoriu, inclusiv README, descrierea proiectului, stiva tehnologică, instrucțiuni de instalare și configurare, arhitectura la nivel înalt și deciziile tehnice majore.
NFR412	Sistemul trebuie să includă documentația completă a integrărilor cu servicii, API-uri și sisteme terțe, incluzând scopul integrării, datele transmise, endpoint-urile, mecanismele de securitate, responsabilitățile și riscurile asociate.
NFR413	Sistemul trebuie să permită localizarea și internaționalizarea interfeței, mesajelor de eroare, notificărilor și formularelor, astfel încât textele să poată fi actualizate sau traduse fără modificări nejustificate ale codului sursă.
NFR414	Sistemul trebuie să asigure tratarea controlată a erorilor, cu mesaje clare pentru utilizatori și loguri tehnice suficiente pentru investigare, fără expunerea datelor cu caracter personal sau a detaliilor tehnice sensibile.
NFR415	Sistemul trebuie să asigure protecția datelor cu caracter personal prin control strict al accesului, minimizarea datelor, pseudonimizare în mediile non-producție, retenție limitată și aplicarea cerințelor legale privind protecția datelor.
NFR416	Sistemul trebuie să dispună de proceduri documentate de backup, restaurare și continuitate operațională, cu obiective de recuperare stabilite în funcție de criticitatea sistemului și testarea periodică a restaurării.
NFR417	Sistemul trebuie să permită monitorizarea tehnică a componentelor aplicaționale și infrastructurale, inclusiv disponibilitate, performanță, erori, consum de resurse, integrări și procese critice.
NFR418	Sistemul trebuie să permită predarea controlată către Beneficiar a conturilor administrative, cheilor, certificatelor, parolelor, token-urilor, configurațiilor sensibile și altor credențiale necesare operării sistemului.
NFR419	Sistemul trebuie să permită revizuirea, limitarea sau revocarea accesului Furnizorului la mediile tehnice la recepția finală, la încetarea contractului sau conform responsabilităților stabilite pentru garanție și mentenanță.

ID	Descriere
NFR420	Sistemul trebuie să fie însoțit de livrabile tehnice minime necesare pentru acceptanță, operare și mentenanță, inclusiv cod sursă, configurații, scripturi, artefacte, documentație API, documentație de instalare, manuale, teste, rapoarte și lista acceselor predate.
NFR421	Sistemul trebuie să permită efectuarea recepției tehnice și finale pe baza unor dovezi obiective, inclusiv rezultate ale testelor, rapoarte de securitate, checklisturi de conformitate, documentație tehnică și demonstrarea funcționării în mediile aprobate.
NFR422	Sistemul trebuie să permită identificarea, documentarea, clasificarea și remedierea neconformităților tehnice, inclusiv neconformități critice, majore, medii și minore, conform impactului asupra securității, funcționării, interoperabilității și operării.
NFR423	Sistemul trebuie să respecte restricțiile tehnologice aplicabile sistemelor informaționale guvernamentale, inclusiv interdicția tehnologiilor fără suport activ, a componentelor cu risc de securitate și a soluțiilor care limitează mentenanța independentă.
NFR424	Sistemul trebuie să permită operarea și mentenanța pe termen lung de către Beneficiar sau entitatea desemnată, fără dependență de echipamente, conturi, configurații locale sau intervenții manuale necontrolate ale Furnizorului.
NFR425	Furnizorul trebuie să documenteze orice abatere de la Stiva Tehnologică Guvernamentală sau de la cerințele tehnice aprobate, incluzând justificarea, impactul asupra securității, interoperabilității, mentenabilității, portabilității și costurilor de operare.
NFR426	Sistemul trebuie să fie proiectat astfel încât actualizările, patch-urile, schimbările de versiune și livrările ulterioare să poată fi realizate controlat, documentat, reproductibil și cu impact minim asupra disponibilității serviciilor.

Cerințe privind sistemul de gestionare a bazelor de date și administrarea datelor relaționale

ID	Descriere
NFR427	Sistemul trebuie să utilizeze un sistem de gestionare a bazelor de date relațional, matur, stabil, suportat activ și compatibil cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, infrastructura MCloud și politicile operaționale aplicabile.
NFR428	Sistemul trebuie să utilizeze PostgreSQL ca sistem de gestionare a bazelor de date relațional principal, conform opțiunii recomandate în Stiva Tehnologică Guvernamentală pentru sisteme informaționale de stat.
NFR429	Utilizarea unui alt sistem de gestionare a bazelor de date, inclusiv Microsoft SQL Server, poate fi admisă doar în cazuri justificate, aprobate și documentate, cu demonstrarea compatibilității tehnice, operaționale și de licențiere cu infrastructura de găzduire.

ID	Descriere
NFR430	În cazul utilizării Microsoft SQL Server, Furnizorul trebuie să justifice alegerea prin compatibilitatea cu ecosistemul tehnologic .NET/ASP.NET, existența competențelor tehnice, cerințele operaționale ale Beneficiarului și costurile totale aferente.
NFR431	Sistemul trebuie să utilizeze o versiune a SGBD aflată în suport activ, fără componente aflate în End-of-Life, fără suport de securitate sau fără actualizări critice disponibile.
NFR432	Baza de date trebuie să fie proiectată conform principiilor ACID, pentru asigurarea integrității, consistenței, izolării și fiabilității tranzacțiilor operaționale.
NFR433	Modelul de date trebuie să fie documentat complet, incluzând schema relațională, tabelele, câmpurile, tipurile de date, cheile primare, cheile externe, constrângerile, indecșii și relațiile dintre entități.
NFR434	Modelul de date trebuie să reflecte clar entitățile funcționale ale sistemului, relațiile dintre acestea și regulile de integritate aplicabile proceselor operaționale gestionate de platformă.
NFR435	Sistemul trebuie să utilizeze mecanisme de indexare optimizate pentru interogările frecvente, filtre, căutări, rapoarte și operațiuni critice de business.
NFR436	Sistemul trebuie să permită optimizarea interogărilor SQL și analiza planurilor de execuție, pentru prevenirea degradării performanței bazei de date odată cu creșterea volumului de date.
NFR437	Sistemul trebuie să permită gestionarea controlată a modificărilor asupra schemei bazei de date prin scripturi, migrații sau mecanisme versionate și reproductibile.
NFR438	Modificările asupra structurii bazei de date trebuie să fie gestionate controlat, fără intervenții manuale necontrolate direct în mediul de producție.
NFR439	Sistemul trebuie să permită versionarea modificărilor de schemă, inclusiv crearea, modificarea sau eliminarea tabelelor, coloanelor, constrângerilor, indecșilor, funcțiilor și altor obiecte de bază de date.
NFR440	Sistemul trebuie să permită separarea logică între datele operaționale, datele de referință, datele temporare și datele utilizate pentru raportare, în funcție de arhitectura aprobată.
NFR441	Sistemul trebuie să permită definirea politicilor de retenție, arhivare și curățare a datelor la nivelul bazei de date, conform cerințelor Beneficiarului și cadrului normativ aplicabil.
NFR442	Sistemul trebuie să permită administrarea controlată a volumelor mari de date, astfel încât creșterea numărului de înregistrări să nu afecteze necontrolat funcționarea proceselor operaționale.
NFR443	Sistemul trebuie să asigure integritatea referențială a datelor prin utilizarea cheilor externe, constrângerilor, validărilor și regulilor de consistență aplicabile modelului relațional.

ID	Descriere
NFR444	Sistemul trebuie să permită validarea regulilor de integritate a datelor la nivel de bază de date și aplicație, pentru prevenirea înregistrărilor incomplete, inconsistente sau neconforme.
NFR445	Sistemul trebuie să implementeze mecanisme de control al accesului la baza de date pe roluri, conturi tehnice separate și principiul privilegiilor minime.
NFR446	Sistemul trebuie să interzică utilizarea conturilor administrative generale pentru operațiunile curente ale aplicației, acestea fiind rezervate exclusiv activităților administrative autorizate.
NFR447	Sistemul trebuie să utilizeze conexiuni securizate între aplicație și serverul de baze de date, conform politicilor tehnice și operaționale aplicabile mediului de găzduire.
NFR448	Sistemul trebuie să permită monitorizarea performanței bazei de date, inclusiv utilizarea CPU, memorie, spațiu de stocare, blocaje, deadlock-uri, interogări lente, conexiuni active și timp de răspuns.
NFR449	Sistemul trebuie să permită identificarea și investigarea interogărilor lente, blocajelor, deadlock-urilor și consumului excesiv de resurse la nivelul bazei de date.
NFR450	Sistemul trebuie să permită configurarea parametrilor operaționali ai bazei de date în funcție de volumul estimat de date, numărul de utilizatori, frecvența tranzacțiilor și cerințele de performanță aprobate.
NFR451	Sistemul trebuie să permită aplicarea politicilor de criptare la nivel de bază de date, tabele sau coloane pentru datele sensibile, acolo unde acest lucru este necesar conform clasificării datelor și cadrului normativ aplicabil.
NFR452	Sistemul trebuie să prevină stocarea fișierelor mari direct în baza de date relațională, cu excepția cazurilor justificate; documentele electronice trebuie gestionate prin mecanisme dedicate de stocare, iar baza de date va păstra metadatele și referințele aferente.
NFR453	Sistemul trebuie să asigure compatibilitatea mecanismelor de acces la date cu framework-ul backend utilizat, inclusiv Entity Framework sau alt ORM/query builder aprobat în arhitectura tehnică.
NFR454	Utilizarea ORM-ului nu trebuie să împiedice optimizarea interogărilor critice, gestionarea eficientă a tranzacțiilor și aplicarea regulilor de integritate la nivelul bazei de date.
NFR455	Sistemul trebuie să permită exportul controlat al datelor în formate standardizate pentru raportare, audit, migrare, analiză și verificări operaționale, conform drepturilor de acces aplicabile.
NFR456	Sistemul trebuie să includă proceduri documentate pentru mentenanța bazei de date, inclusiv reorganizarea indecșilor, verificarea integrității, actualizarea statisticilor și monitorizarea creșterii volumului de date.

ID	Descriere
NFR457	Sistemul trebuie să permită planificarea activităților de mentenanță a bazei de date astfel încât impactul asupra utilizatorilor și serviciilor operaționale să fie minim.
NFR458	Sistemul trebuie să permită scalarea capacității bazei de date prin extinderea resurselor de procesare, memorie și stocare, în limitele infrastructurii aprobate de Beneficiar și STISC.
NFR459	Sistemul trebuie să permită separarea mediilor de baze de date pentru dezvoltare, testare, staging, instruire și producție, astfel încât datele și configurațiile fiecărui mediu să fie gestionate controlat.
NFR460	Sistemul trebuie să permită utilizarea datelor anonimizate, pseudonimizate sau sintetice în mediile non-producție, atunci când sunt necesare testări, instruiri sau verificări tehnice.
NFR461	Sistemul trebuie să permită păstrarea unui dicționar de date actualizat, care să descrie câmpurile, tipurile de date, valorile admise, sursele, regulile de validare și semnificația entităților principale.
NFR462	Sistemul trebuie să permită documentarea dependențelor dintre baza de date și componentele aplicației, inclusiv modulele care utilizează anumite tabele, vederi, proceduri, funcții sau structuri de date.
NFR463	Sistemul trebuie să permită verificarea compatibilității modificărilor de bază de date cu versiunile aplicației, astfel încât actualizările să nu producă incompatibilități între cod, schemă și date.
NFR464	Sistemul trebuie să permită testarea modificărilor de schemă și a migrațiilor de bază de date în medii non-producție înainte de aplicarea acestora în producție.
NFR465	Sistemul trebuie să permită definirea și monitorizarea indicatorilor operaționali ai bazei de date, inclusiv dimensiunea tabelor, creșterea volumului de date, numărul de conexiuni, timpul mediu de răspuns și erorile SQL.
NFR466	Sistemul trebuie să permită administrarea controlată a conturilor tehnice utilizate pentru accesul la baza de date, inclusiv separarea conturilor pe aplicații, servicii, procese automate și activități administrative.
NFR467	Sistemul trebuie să permită utilizarea constrângerilor, tranzacțiilor și mecanismelor de validare la nivelul bazei de date pentru prevenirea pierderii, duplicării sau coruperii datelor operaționale.
NFR468	Sistemul trebuie să permită documentarea și justificarea oricărei abateri de la PostgreSQL sau de la recomandările Stivei Tehnologice Guvernamentale privind SGBD, inclusiv impactul asupra costurilor, mentenanței, securității, portabilității și operării.

Cerințe privind infrastructura MCloud, virtualizarea, containerizarea și operarea cloud

ID	Descriere
NFR469	Sistemul trebuie să fie proiectat pentru găzduire, instalare și operare în infrastructura guvernamentală MCloud, administrată de STISC, conform cerințelor tehnice și operaționale aplicabile sistemelor informaționale de stat.
NFR470	Soluția trebuie să respecte cerințele de compatibilitate cu infrastructura MCloud, inclusiv cerințele privind resursele de calcul, stocare, rețea, securitate, monitorizare și administrare operațională.
NFR471	Sistemul trebuie să fie proiectat conform principiilor cloud-native și container-first, astfel încât componentele aplicaționale să poată fi instalate, scalate, actualizate și operate în medii cloud guvernamentale.
NFR472	Sistemul trebuie să permită rularea componentelor aplicaționale în containere, utilizând tehnologii compatibile cu infrastructura MCloud și cu politicile operaționale aprobate de Beneficiar și STISC.
NFR473	Sistemul trebuie să fie compatibil cu mecanismele de orchestrare a containerelor utilizate sau planificate în infrastructura guvernamentală, inclusiv Kubernetes sau platforme compatibile aprobate.
NFR474	Sistemul trebuie să fie compatibil cu infrastructuri de virtualizare și cloud bazate pe OpenStack sau alte tehnologii aprobate în cadrul MCloud, în măsura în care acestea sunt puse la dispoziție de STISC.
NFR475	Sistemul trebuie să fie compatibil cu sisteme de operare Linux aprobate pentru mediile MCloud, inclusiv distribuții din familia Red Hat/Rocky Linux/AlmaLinux sau Debian/Ubuntu LTS, conform politicilor STISC.
NFR476	Sistemul trebuie să permită separarea logică și operațională a mediilor de dezvoltare, testare, staging, instruire și producție, astfel încât fiecare mediu să poată fi configurat, administrat și validat separat.
NFR477	Sistemul trebuie să permită configurarea parametrilor specifici fiecărui mediu operațional fără modificarea codului sursă, inclusiv endpoint-uri, variabile de mediu, parametri de conexiune și setări operaționale.
NFR478	Furnizorul trebuie să prezinte necesarul detaliat de resurse pentru fiecare mediu, inclusiv CPU, RAM, stocare, rețea, volume persistente, servicii auxiliare, componente middleware și resurse necesare pentru operare.
NFR479	Furnizorul trebuie să prezinte arhitectura logică și infrastructurală a soluției, inclusiv componentele aplicaționale, relațiile dintre acestea, fluxurile de comunicație, zonele de rețea și dependențele tehnice.

ID	Descriere
NFR480	Furnizorul trebuie să transmită Beneficiarului și STISC cerințele tehnice necesare configurării infrastructurii MCloud, inclusiv resurse, segmente de rețea, reguli de comunicare, DNS, certificate, load balancing și volume de stocare.
NFR481	Configurarea infrastructurii fizice, resurselor virtuale, rețelelor, segmentelor de securitate și resurselor de bază MCloud va fi realizată de STISC, în baza cerințelor tehnice comunicate de Furnizor și aprobate de Beneficiar.
NFR482	Furnizorul trebuie să configureze componentele aplicaționale, containerele, serviciile middleware și parametrii necesari funcționării soluției în infrastructura pusă la dispoziție de Beneficiar și STISC.
NFR483	Sistemul trebuie să permită scalarea independentă a componentelor aplicaționale și infrastructurale, în funcție de consumul resurselor, nivelul de încărcare și limitele mediului MCloud aprobat.
NFR484	Sistemul trebuie să permită implementarea mecanismelor de disponibilitate ridicată, failover și reluare operațională, în măsura permisă de infrastructura MCloud și de arhitectura aprobată a soluției.
NFR485	Sistemul trebuie să permită utilizarea mecanismelor de autoscaling și self-healing pentru componentele critice, acolo unde acestea sunt susținute de infrastructura de orchestrare și aprobate de Beneficiar/STISC.
NFR486	Sistemul trebuie să permită utilizarea mecanismelor de stocare persistentă, object storage și volume partajate compatibile cu infrastructura cloud guvernamentală și cu cerințele aplicației.
NFR487	Sistemul trebuie să evite dependența critică de infrastructuri externe neaprobate, servicii cloud publice neautorizate sau componente incompatibile cu cerințele MCloud și STISC.
NFR488	Sistemul trebuie să poată fi instalat și operat integral în infrastructura MCloud, fără obligația utilizării unor servicii cloud externe, conturi externe ale Furnizorului sau infrastructuri care nu sunt controlate de Beneficiar ori STISC.
NFR489	Furnizorul trebuie să asigure compatibilitatea componentelor software, middleware și infrastructurale cu politicile, restricțiile și procedurile operaționale aplicabile infrastructurii MCloud înainte de punerea în exploatare.
NFR490	Furnizorul trebuie să participe la configurarea, instalarea și validarea soluției în mediile operaționale furnizate de STISC până la acceptanța tehnică și finală a sistemului.
NFR491	Sistemul trebuie să permită instalarea reproductibilă a componentelor aplicaționale în toate mediile aprobate, utilizând configurații, manifeste și artefacte controlate.

ID	Descriere
NFR492	Sistemul trebuie să permită definirea infrastructurii și configurărilor operaționale prin mecanisme declarative și automatizate, inclusiv Ansible, OpenTofu sau alte instrumente aprobate în cadrul arhitecturii tehnice.
NFR493	Furnizorul trebuie să livreze fișierele de configurare, manifestele de orchestrare, fișierele de containerizare și alte artefacte necesare instalării și operării aplicației în infrastructura MCloud.
NFR494	Sistemul trebuie să permită integrarea cu mecanismele de administrare, monitorizare și observabilitate disponibile în infrastructura guvernamentală, conform cerințelor Beneficiarului și STISC.
NFR495	Sistemul trebuie să permită verificarea stării componentelor instalate în infrastructura MCloud, inclusiv starea containerelor, serviciilor, volumelor, conexiunilor, proceselor aplicaționale și dependențelor tehnice.
NFR496	Sistemul trebuie să permită administrarea separată a resurselor și configurațiilor pentru fiecare mediu operațional, astfel încât modificările dintr-un mediu să nu afecteze necontrolat celelalte medii.
NFR497	Sistemul trebuie să permită izolarea logică a componentelor și fluxurilor tehnice între mediile non-producție și mediul de producție, conform politicilor de securitate și operare aplicabile.
NFR498	Sistemul trebuie să permită migrarea, reinstalarea sau reconstruirea mediului operațional în infrastructura MCloud, pe baza configurațiilor, artefactelor și procedurilor aprobate.
NFR499	Furnizorul trebuie să documenteze dependențele infrastructurale ale soluției, inclusiv servicii middleware, componente de rețea, stocare, certificate, DNS, load balancing, servicii de monitorizare și alte elemente necesare funcționării.
NFR500	Furnizorul trebuie să documenteze procedurile de instalare, configurare și verificare a componentelor aplicaționale în infrastructura MCloud, astfel încât acestea să poată fi executate de personalul autorizat al Beneficiarului sau STISC.
NFR501	Sistemul trebuie să permită verificarea compatibilității cu mediile MCloud înainte de lansarea în producție, inclusiv prin instalare în medii non-producție, teste tehnice și confirmarea funcționării componentelor critice.
NFR502	Furnizorul trebuie să prezinte limitările tehnice, cerințele minime și dependențele infrastructurale care pot influența performanța, disponibilitatea, scalarea sau operarea soluției în MCloud.
NFR503	Sistemul trebuie să permită adaptarea configurațiilor infrastructurale în funcție de resursele puse la dispoziție de STISC, fără modificări majore ale arhitecturii aplicaționale aprobate.

ID	Descriere
NFR504	Furnizorul trebuie să asigure că toate componentele instalate în infrastructura MCloud sunt declarate, documentate și necesare funcționării soluției, fără servicii ascunse, neaprobate sau nedeclarate.
NFR505	Sistemul trebuie să permită exploatarea pe termen lung în infrastructura guvernamentală, fără dependență critică de infrastructura locală a Furnizorului, echipamente externe, servicii comerciale neaprobate sau proceduri manuale nedocumentate.

Cerințe privind standardizarea, reutilizarea și guvernanța componentelor software

ID	Descriere
NFR506	Sistemul trebuie să utilizeze componente software reutilizabile și standardizate, pentru reducerea duplicării funcționalităților, simplificarea mentenanței și asigurarea coerenței tehnice între module.
NFR507	Sistemul trebuie să aplice principiul reutilizării implicite a componentelor existente, astfel încât funcționalitățile comune să nu fie dezvoltate repetat dacă există componente compatibile funcțional, tehnic și operațional.
NFR508	Sistemul trebuie să permită reutilizarea componentelor comune dezvoltate în cadrul ecosistemului eSocial, acolo unde acestea sunt aplicabile proceselor funcționale și compatibile cu arhitectura aprobată.
NFR509	Sistemul trebuie să utilizeze biblioteci, framework-uri, pachete și componente software mature, standardizate, suportate activ și compatibile cu Stiva Tehnologică Guvernamentală.
NFR510	Sistemul trebuie să permită dezvoltarea componentelor software într-o manieră modulară, astfel încât acestea să poată fi utilizate în mai multe module, servicii sau fluxuri digitale fără duplicarea codului.
NFR511	Sistemul trebuie să permită reutilizarea serviciilor API interne, componentelor de business, componentelor de validare, componentelor de procesare și mecanismelor comune de configurare între modulele platformei.
NFR512	Sistemul trebuie să utilizeze convenții standardizate de denumire, structurare, organizare și documentare pentru componente software, servicii, API-uri, pachete, module și artefacte tehnice.
NFR513	Sistemul trebuie să permită administrarea și versionarea componentelor software reutilizabile, astfel încât modificările acestora să poată fi urmărite, testate și aplicate controlat în modulele dependente.
NFR514	Sistemul trebuie să permită identificarea clară a componentelor reutilizabile, inclusiv scopul, funcționalitățile acoperite, modulele care le utilizează, dependențele și versiunile aplicabile.

ID	Descriere
NFR515	Sistemul trebuie să permită dezvoltarea componentelor slab cuplate, cu interfețe clare și responsabilități bine delimitate, pentru simplificarea extinderii, testării și mentenanței platformei.
NFR516	Sistemul trebuie să evite dependențele circulare, duplicarea logicii de business și implementările paralele ale acelorași reguli funcționale în module diferite.
NFR517	Sistemul trebuie să permită reutilizarea componentelor dezvoltate în alte sisteme informaționale de stat, atunci când acestea sunt compatibile funcțional, tehnic, juridic și operațional cu cerințele Beneficiarului.
NFR518	Sistemul trebuie să permită separarea componentelor reutilizabile de logica specifică unui singur modul, astfel încât acestea să poată fi întreținute, testate și actualizate independent.
NFR519	Sistemul trebuie să includă reguli clare pentru actualizarea componentelor reutilizabile, inclusiv evaluarea impactului asupra modulelor dependente, testarea regresiei și documentarea modificărilor.
NFR520	Sistemul trebuie să permită validarea componentelor reutilizabile înainte de utilizarea lor în module noi, inclusiv verificarea compatibilității, stabilității, securității și performanței acestora.
NFR521	Sistemul trebuie să permită documentarea componentelor reutilizabile la nivel tehnic și funcțional, incluzând descrierea scopului, interfețele disponibile, modul de utilizare, dependențele, limitările și exemplele relevante.
NFR522	Sistemul trebuie să permită menținerea unui catalog intern al componentelor software reutilizabile, care să poată fi utilizat de echipele tehnice pentru dezvoltare, mentenanță și extinderea platformei.
NFR523	Sistemul trebuie să permită reutilizarea componentelor fără a compromite izolarea funcțională a modulelor, securitatea datelor, drepturile de acces sau regulile operaționale aplicabile fiecărui proces.
NFR524	Sistemul trebuie să permită extinderea ulterioară a componentelor reutilizabile fără modificarea necontrolată a modulelor existente și fără afectarea funcționalităților deja acceptate.
NFR525	Sistemul trebuie să permită verificarea periodică a componentelor reutilizabile pentru identificarea componentelor depășite, duplicate, neutilizate, nesuportate sau care necesită refactorizare.

Cerințe privind DevSecOps, CI/CD și livrarea reproductibilă

ID	Descriere
NFR526	Sistemul trebuie să fie livrat prin procese DevOps/DevSecOps documentate, care să acopere compilarea, testarea, ambalarea, publicarea, instalarea și verificarea componentelor aplicaționale.
NFR527	Procesele de build, testare și livrare trebuie să fie automatizate, reproductibile și executate pe baza codului sursă, configurațiilor și scripturilor aflate în repoziitoriul aprobat.
NFR528	Sistemul trebuie să permită promovarea controlată a versiunilor între mediile DEV, TEST, STAGING și PROD, conform fluxului de release aprobat de Beneficiar.
NFR529	Sistemul trebuie să permită definirea unor etape distincte în pipeline-ul de livrare, inclusiv build, test, validare, publicare artefacte, deploy și verificări post-deploy.
NFR530	Sistemul trebuie să permită generarea automată și reproductibilă a artefactelor software pentru toate componentele livrate, astfel încât aceeași versiune să poată fi instalată în medii diferite fără recompilări necontrolate.
NFR531	Codul sursă, scripturile de build, configurațiile de livrare, fișierele de instalare și documentația tehnică aferentă trebuie să fie gestionate prin mecanisme de versionare, cu trasabilitatea modificărilor efectuate.
NFR532	Sistemul trebuie să permită gestionarea controlată a branch-urilor, tag-urilor, release-urilor și versiunilor aplicației, conform politicilor de development și release management aprobate.
NFR533	Fiecare livrare trebuie să fie identificabilă printr-o versiune unică, corelată cu codul sursă, artefactele generate, configurațiile utilizate, testele executate și documentația aferentă.
NFR534	Pipeline-urile de livrare trebuie să permită tratarea separată a componentelor aplicaționale principale, inclusiv frontend, backend, servicii auxiliare, baze de date și componente de integrare, atunci când acestea au cicluri de livrare distincte.
NFR535	Sistemul trebuie să permită executarea automată a testelor tehnice relevante înainte de promovarea unei versiuni către mediile superioare, iar eșecul testelor obligatorii trebuie să blocheze promovarea livrării.
NFR536	Sistemul trebuie să permită validarea automată a configurațiilor, parametrilor și fișierelor de deployment înainte de instalarea acestora în mediile de testare, staging sau producție.
NFR537	Sistemul trebuie să permită publicarea artefactelor conforme într-un spațiu tehnic controlat, cu păstrarea referinței la versiunea exactă livrată și la sursa din care au fost generate.
NFR538	Sistemul trebuie să permită ambalarea, etichetarea și versionarea artefactelor software într-un mod standardizat, astfel încât acestea să poată fi reutilizate în procesele de instalare, testare și recepție.

ID	Descriere
NFR539	Sistemul trebuie să permită executarea deployment-ului prin mecanisme automatizate și documentate, evitând copierea manuală de fișiere, configurările locale nedocumentate sau intervențiile necontrolate.
NFR540	Sistemul trebuie să permită configurarea parametrilor specifici fiecărui mediu prin fișiere, variabile sau mecanisme de configurare dedicate, fără modificarea codului sursă al aplicației.
NFR541	Sistemul trebuie să permită aplicarea controlată a migrațiilor de baze de date, cu evidența versiunilor aplicate, ordinea execuției, rezultatul execuției și posibilitatea identificării erorilor apărute.
NFR542	Sistemul trebuie să permită sincronizarea controlată a schemelor de baze de date între medii, astfel încât modificările structurale să fie aplicate în mod repetabil, verificabil și corelat cu versiunea aplicației.
NFR543	Sistemul trebuie să permită verificări post-deploy asupra disponibilității serviciilor, conectivității, funcționării componentelor, integrărilor tehnice și fluxurilor critice definite pentru livrarea respectivă.
NFR544	Sistemul trebuie să permită blocarea automată sau oprirea promovării unei livrări atunci când verificările post-deploy indică indisponibilitate, erori critice sau nefuncționarea componentelor esențiale.
NFR545	Sistemul trebuie să permită rollback controlat al unei livrări în cazul eșecului deployment-ului, degradării serviciilor sau identificării unor erori critice după instalare.
NFR546	Procedura de rollback trebuie să fie documentată pentru fiecare tip major de componentă livrată, inclusiv aplicație, configurații, artefacte și, după caz, modificări de schemă a bazei de date.
NFR547	Sistemul trebuie să permită păstrarea istoricului livrărilor efectuate în fiecare mediu, inclusiv versiunea instalată, data instalării, persoana sau procesul care a inițiat livrarea și rezultatul operațiunii.
NFR548	Sistemul trebuie să permită generarea rapoartelor tehnice privind procesele de build, testare, publicare artefacte, deployment, rollback și verificări post-deploy.
NFR549	Sistemul trebuie să permită păstrarea jurnalelor tehnice aferente proceselor de livrare, astfel încât erorile de build, testare, deployment sau rollback să poată fi investigate ulterior.
NFR550	Sistemul trebuie să permită definirea condițiilor de promovare între medii, inclusiv trecerea testelor obligatorii, aprobarea livrării, existența artefactelor versionate și disponibilitatea documentației aferente.
NFR551	Sistemul trebuie să permită configurarea unor aprobări manuale sau automate înainte de promovarea în mediile de staging și producție, conform procedurilor de acceptanță stabilite de Beneficiar.

ID	Descriere
NFR552	Sistemul trebuie să permită separarea fluxurilor de livrare pentru modificări funcționale, corecții urgente, patch-uri tehnice și release-uri majore, conform politicii de release management aprobate.
NFR553	Sistemul trebuie să permită livrarea incrementală a componentelor, modulelor sau serviciilor, cu păstrarea compatibilității între versiunile instalate și componentele dependente.
NFR554	Sistemul trebuie să permită corelarea livrărilor cu cerințele, defectele, modificările aprobate sau tichetele de lucru, pentru asigurarea trasabilității între dezvoltare, testare și deploy.
NFR555	Sistemul trebuie să permită verificarea automată a structurii minime a livrabilelor înainte de acceptarea unei versiuni, inclusiv existența codului sursă, configurațiilor, scripturilor, artefactelor și documentației relevante.
NFR556	Sistemul trebuie să permită rularea proceselor de livrare în mod repetabil pentru reinstalarea aceleiași versiuni în același mediu sau într-un mediu diferit, fără intervenții manuale necontrolate.
NFR557	Sistemul trebuie să permită documentarea procesului de livrare, inclusiv etapele pipeline-ului, condițiile de promovare, responsabilitățile părților, structura artefactelor, parametrii configurabili și acțiunile în caz de eșec.
NFR558	Furnizorul trebuie să predea Beneficiarului toate configurațiile, scripturile, fișierele de build, fișierele de deployment, instrucțiunile și documentația necesară pentru rularea proceselor de livrare.
NFR559	Sistemul trebuie să permită executarea proceselor de livrare de către Beneficiar sau entitatea tehnică desemnată, fără dependență de echipamentele locale, conturile personale sau mediile interne ale Furnizorului.
NFR560	Sistemul trebuie să permită actualizarea controlată a versiunilor aplicației, cu reducerea timpilor de indisponibilitate și cu posibilitatea revenirii la o versiune funcțională validată.
NFR561	Sistemul trebuie să permită utilizarea unor proceduri standardizate pentru livrări planificate și livrări urgente, cu documentarea diferențelor de aprobare, testare și verificare post-deploy.
NFR562	Sistemul trebuie să permită evidența componentelor livrate pentru fiecare release, inclusiv modulele afectate, tipul modificării, dependențele relevante și impactul estimat asupra funcționării platformei.
NFR563	Sistemul trebuie să permită validarea livrării în raport cu criterii obiective de acceptanță tehnică, inclusiv instalare reușită, servicii disponibile, teste trecute, versiune identificabilă și lipsa erorilor critice.
NFR564	Sistemul trebuie să permită păstrarea unei evidențe clare a versiunilor instalate în fiecare mediu, pentru evitarea diferențelor necontrolate între DEV, TEST, STAGING și PROD.

ID	Descriere
NFR565	Furnizorul trebuie să asigure transferul de cunoștințe către Beneficiar sau entitatea tehnică desemnată privind rularea, monitorizarea și intervenția asupra proceselor de build, deploy și rollback.

Cerințe privind licențierea, SBOM și evitarea dependenței de furnizor

ID	Descriere
NFR566	Ofertantul trebuie să includă în oferta financiară toate costurile necesare pentru proiectarea, dezvoltarea, configurarea, testarea, implementarea, migrarea datelor, integrarea, pilotarea, punerea în exploatare, documentarea, instruirea, suportul tehnic și mentenanța sistemului, fără costuri ascunse sau costuri suplimentare neprevăzute explicit în ofertă.
NFR567	Ofertantul trebuie să includă în oferta financiară toate costurile aferente licențelor software, componentelor third-party, subscripțiilor, middleware-ului, bibliotecilor, instrumentelor de dezvoltare și operare, certificatelor digitale și altor componente necesare funcționării complete a sistemului.
NFR568	Ofertantul trebuie să indice explicit în oferta tehnică și financiară toate tehnologiile, produsele software, licențele comerciale, componentele proprietare și subscripțiile utilizate în cadrul soluției, inclusiv condițiile de licențiere, perioada de valabilitate și costurile aferente.
NFR569	Ofertantul trebuie să declare explicit dacă soluția propusă utilizează componente open-source, comerciale, proprietare sau hibride și să descrie implicațiile juridice, tehnice, operaționale și financiare aferente utilizării acestora.
NFR570	Ofertantul trebuie să prezinte inventarul componentelor software utilizate, inclusiv biblioteci, framework-uri, pachete, dependențe directe și tranzitive, produse third-party și instrumente necesare funcționării sistemului.
NFR571	Inventarul componentelor software trebuie să includă cel puțin denumirea componentei, versiunea, sursa/producătorul, scopul utilizării, tipul licenței, statutul suportului, eventualele costuri și restricțiile de utilizare aplicabile.
NFR572	Ofertantul trebuie să garanteze că toate componentele software, bibliotecile, pachetele și tehnologiile utilizate sunt licențiate legal și pot fi utilizate în cadrul sistemelor informaționale de stat fără restricții juridice sau contractuale incompatibile cu cerințele Beneficiarului.
NFR573	Ofertantul trebuie să asigure că utilizarea componentelor software propuse nu generează obligații juridice, financiare sau tehnice nedeclarate, inclusiv obligații de publicare a codului sursă, limitări privind modificarea soluției sau restricții privind operarea de către Beneficiar.
NFR574	Utilizarea componentelor software cu licențe copyleft, inclusiv GPL, AGPL sau LGPL, este permisă doar dacă Ofertantul demonstrează lipsa impactului asupra codului sursă al sistemului și obține acceptul expres al Beneficiarului înainte de includerea acestora în soluție.

ID	Descriere
NFR575	Ofertantul trebuie să acorde prioritate componentelor software cu licențe permissive, precum MIT, BSD sau Apache 2.0, care permit utilizarea, modificarea, integrarea și mentenanța sistemului fără obligații restrictive asupra codului sursă al Beneficiarului.
NFR576	Ofertantul trebuie să declare explicit orice componentă proprietară sau comercială care poate genera dependență de un furnizor unic, costuri recurente, limitări de utilizare, restricții de migrare sau condiții speciale de operare.
NFR577	Ofertantul trebuie să asigure că soluția propusă nu creează dependențe tehnologice sau financiare nejustificate față de conturi, licențe, subscripții, platforme, servicii sau infrastructuri aflate sub controlul exclusiv al Ofertantului sau al unui terț.
NFR578	Ofertantul trebuie să garanteze că sistemul poate fi utilizat, administrat, întreținut, actualizat și dezvoltat ulterior de Beneficiar sau de o entitate desemnată, fără necesitatea achiziționării unor licențe suplimentare nedeclarate în ofertă.
NFR579	Ofertantul trebuie să includă în ofertă toate costurile necesare pentru funcționarea soluției în mediile de dezvoltare, testare, staging, instruire și producție, în măsura în care acestea sunt necesare pentru implementarea și exploatarea sistemului.
NFR580	Ofertantul trebuie să indice separat costurile inițiale și costurile recurente aferente licențelor, subscripțiilor, suportului tehnic, mentenanței, actualizărilor și serviciilor asociate componentelor software propuse.
NFR581	Ofertantul trebuie să indice perioada minimă pentru care sunt acoperite licențele, subscripțiile, suportul tehnic și drepturile de utilizare ale componentelor software incluse în ofertă.
NFR582	Ofertantul trebuie să declare condițiile de reînnoire, extindere, încetare sau transfer ale licențelor și subscripțiilor software utilizate în cadrul soluției, inclusiv impactul financiar asupra Beneficiarului.
NFR583	Ofertantul trebuie să garanteze că toate drepturile de utilizare, configurare, administrare și operare necesare funcționării sistemului sunt transferate Beneficiarului sau entității desemnate până la recepția finală.
NFR584	Ofertantul trebuie să asigure că licențele și drepturile de utilizare aferente componentelor software sunt acordate pe numele Beneficiarului sau într-o formă care permite Beneficiarului utilizarea legală și continuă a sistemului după finalizarea contractului.
NFR585	Nu se acceptă utilizarea unor componente software care funcționează exclusiv pe baza conturilor personale, conturilor comerciale sau abonamentelor controlate de Ofertant, cu excepția cazurilor aprobate în mod expres de Beneficiar.
NFR586	Ofertantul trebuie să declare orice limitări privind numărul de utilizatori, numărul de tranzacții, volumul de date, numărul de instanțe, numărul de medii sau alte restricții tehnice/financiare impuse de licențele componentelor utilizate.

ID	Descriere
NFR587	Ofertantul trebuie să asigure că eventualele licențe comerciale propuse acoperă volumul estimat de utilizare al sistemului, inclusiv utilizatorii interni, utilizatorii externi, procesele automate, integrările și mediile tehnice necesare.
NFR588	Ofertantul trebuie să declare explicit orice costuri suplimentare care pot apărea în cazul creșterii volumului de date, extinderii numărului de utilizatori, activării unor funcționalități suplimentare sau utilizării unor module opționale.
NFR589	Ofertantul trebuie să asigure că actualizările de securitate, corecțiile critice și patch-urile necesare componentelor software utilizate sunt acoperite prin licențele, subscripțiile sau condițiile de suport incluse în ofertă.
NFR590	Ofertantul trebuie să declare statutul de suport al fiecărei componente software relevante, inclusiv dacă aceasta beneficiază de suport activ, suport comunitar, suport comercial sau dacă se apropie de încetarea suportului.
NFR591	Ofertantul trebuie să prezinte, la cererea Beneficiarului, dovezi privind legalitatea utilizării licențelor software incluse în ofertă, inclusiv documente de licențiere, termeni de utilizare, acorduri de suport sau declarații de conformitate.
NFR592	Ofertantul trebuie să asigure că toate componentele software utilizate permit auditarea, verificarea conformității și evaluarea riscurilor de licențiere, securitate și mentenanță pe durata implementării și exploatării sistemului.
NFR593	Ofertantul trebuie să actualizeze inventarul componentelor software și al licențelor la fiecare livrare semnificativă, versiune majoră sau modificare care introduce, elimină ori actualizează componente software relevante.
NFR594	Ofertantul trebuie să notifice Beneficiarul înainte de introducerea oricărei componente noi cu licență comercială, restrictivă, proprietară sau cu impact financiar suplimentar, iar utilizarea acesteia va fi permisă doar după acceptarea Beneficiarului.
NFR595	Ofertantul trebuie să asigure că soluția livrată nu conține componente software piratate, nelicențiate, cu proveniență incertă sau utilizate contrar termenilor de licențiere.
NFR596	Ofertantul trebuie să includă în documentația tehnică o secțiune dedicată licențierii și costurilor de operare, care să descrie componentele software utilizate, licențele aferente, obligațiile de conformitate, costurile recurente și riscurile identificate.
NFR597	Ofertantul trebuie să asigure că, la recepția finală, Beneficiarul primește toate informațiile necesare pentru administrarea legală a licențelor, inclusiv chei de licență, conturi instituționale, contracte de suport, termene de expirare și instrucțiuni de reînnoire, după caz.
NFR598	Ofertantul trebuie să asigure că eventualele componente comerciale sau proprietare propuse sunt justificate prin necesitatea funcțională sau tehnică, lipsa unei alternative viabile și avantajele clare pentru Beneficiar.

ID	Descriere
NFR599	Ofertantul trebuie să prezinte, pentru fiecare componentă comercială sau proprietară propusă, o justificare privind impactul asupra costurilor de operare, mentenanței, portabilității, securității și independenței Beneficiarului.
NFR600	Ofertantul trebuie să garanteze că nicio componentă software utilizată nu limitează dreptul Beneficiarului de a opera sistemul, de a-l migra, de a-l actualiza, de a-l integra cu alte sisteme sau de a contracta ulterior alt furnizor pentru mentenanță și dezvoltare.
NFR601	Ofertantul trebuie să includă în ofertă costurile aferente instruirii tehnice necesare pentru administrarea componentelor licențiate sau comerciale, în cazul în care utilizarea acestora impune cunoștințe, proceduri sau instrumente specifice.
NFR602	Ofertantul trebuie să asigure că orice software, bibliotecă sau componentă reutilizată din proiecte anterioare este declarată explicit, împreună cu regimul juridic, drepturile de utilizare și eventualele limitări aplicabile Beneficiarului.
NFR603	Ofertantul trebuie să asigure că toate costurile aferente mediilor, instrumentelor și componentelor necesare pentru testare, pilotare, instruire și recepție sunt incluse în oferta financiară, dacă acestea sunt necesare pentru livrarea și acceptarea sistemului.
NFR604	Ofertantul trebuie să declare orice condiții contractuale ale licențelor terțe care pot afecta confidențialitatea datelor, localizarea datelor, transferul de date, auditarea, suportul tehnic sau continuitatea operării sistemului.

Cerințe față de asigurarea calității și validarea sistemului

ID	Descriere
NFR605	Furnizorul trebuie să elaboreze și să prezinte Beneficiarului un Plan de asigurare a calității și validare a sistemului, care să includă metodologia de testare, tipurile de teste, responsabilitățile, criteriile de acceptanță, calendarul de execuție și livrabilele aferente procesului de validare.
NFR606	Planul de asigurare a calității trebuie să acopere cel puțin testarea funcțională, testarea fluxurilor end-to-end, testarea integrărilor, testarea de regresie, validarea operațională, testarea de acceptanță de către utilizatori și pilotarea sistemului.
NFR607	Furnizorul trebuie să elaboreze scenarii și cazuri de test pe baza cerințelor funcționale, cerințelor nefuncționale aplicabile, fluxurilor operaționale, regulilor de business, rolurilor de utilizator și criteriilor de acceptanță aprobate.
NFR608	Scenariile și cazurile de test trebuie să fie trasabile față de cerințele sistemului, astfel încât pentru fiecare cerință relevantă să poată fi identificat modul de verificare și rezultatul testării.
NFR609	Scenariile și cazurile de test trebuie prezentate Beneficiarului pentru analiză și aprobare înainte de inițierea ciclurilor formale de testare.

ID	Descriere
NFR610	Furnizorul trebuie să execute teste funcționale pentru verificarea comportamentului corect al sistemului în raport cu cerințele aprobate și regulile de business definite.
NFR611	Furnizorul trebuie să execute teste end-to-end pentru fluxurile operaționale critice utilizate de persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, angajatori, prestatori de servicii, agenții private de ocupare, specialiști ANOFM/STOFM și administratori.
NFR612	Furnizorul trebuie să execute testarea integrărilor dintre componentele Front Office, Back Office, serviciile backend, modulele interne ale platformei și sistemele externe integrate.
NFR613	Furnizorul trebuie să testeze scenarii pozitive, negative, excepționale și de eroare, inclusiv cazuri de date incomplete, date incorecte, acțiuni nepermise, întreruperi de flux și reluarea operațiunilor într-un mod controlat.
NFR614	Furnizorul trebuie să execute teste de regresie după fiecare modificare semnificativă, corecție majoră sau livrare de versiune, pentru a confirma că funcționalitățile existente nu au fost afectate.
NFR615	Furnizorul trebuie să utilizeze date de test fictive, anonimizate sau pseudonimizate, fără utilizarea neautorizată a datelor reale cu caracter personal în mediile de testare, validare sau instruire.
NFR616	Furnizorul trebuie să utilizeze un mecanism de management al defectelor pentru înregistrarea, clasificarea, prioritizarea, atribuirea, urmărirea, remedierea și închiderea defectelor identificate în procesul de testare.
NFR617	Defectele identificate trebuie clasificate cel puțin după severitate, prioritate, componentă afectată, tip de defect, statut, responsabil de remediere și impact asupra funcționării sistemului.
NFR618	Pentru fiecare ciclu de testare, Furnizorul trebuie să genereze rapoarte de execuție care să includă scenariile executate, rezultatele testării, defectele identificate, severitatea acestora, statutul remedierilor și recomandările tehnice.
NFR619	Furnizorul trebuie să asigure retestarea defectelor remediate și actualizarea statutului acestora doar după confirmarea rezolvării în mediul corespunzător de testare sau validare.
NFR620	Sistemul nu poate fi propus pentru acceptanță finală dacă există defecte critice sau majore neremediate care afectează funcționarea, integritatea datelor, interoperabilitatea, utilizarea operațională sau capacitatea de administrare a platformei.
NFR621	Furnizorul trebuie să execute teste de performanță, scalabilitate și stabilitate, incluzând, după caz, load testing, stress testing, spike testing, volume testing și endurance testing.
NFR622	Testele de performanță trebuie executate cu volume de date, profiluri de utilizatori și scenarii de utilizare apropiate condițiilor operaționale reale ale ANOFM/STOFM.

ID	Descriere
NFR623	Furnizorul trebuie să documenteze rezultatele testelor de performanță prin rapoarte tehnice care includ metodologia, mediul de testare, parametrii utilizați, indicatorii măsurați, pragurile de referință, blocajele identificate și recomandările de optimizare.
NFR624	Furnizorul trebuie să execute testarea de acceptanță operațională împreună cu Beneficiarul, pentru verificarea faptului că fluxurile de lucru, rolurile, responsabilitățile, notificările, rapoartele și interacțiunile utilizatorilor corespund proceselor aprobate.
NFR625	Beneficiarul trebuie să poată valida funcționalitățile sistemului prin scenarii UAT reprezentative, pregătite de Furnizor și aprobate în prealabil.
NFR626	Furnizorul trebuie să asigure suportul necesar pentru desfășurarea testării UAT, inclusiv pregătirea mediului, datelor de test, conturilor de test, ghidurilor de execuție și asistenței tehnice pentru utilizatorii implicați.
NFR627	Rezultatele testării UAT trebuie documentate prin procese-verbale, rapoarte de testare, liste de observații, defecte identificate, remedieri efectuate și confirmări de acceptare sau respingere.
NFR628	Înainte de lansarea în producție, Furnizorul trebuie să organizeze pilotarea operațională a sistemului cu participarea Beneficiarului, a unui număr limitat de subdiviziuni STOFM și a utilizatorilor relevanți.
NFR629	Pilotarea operațională trebuie să verifice utilizarea sistemului în condiții apropiate de exploatarea reală, inclusiv fluxuri operaționale, roluri, permisiuni, interacțiuni între utilizatori, rapoarte, notificări și funcționalități critice.
NFR630	În perioada pilotării trebuie monitorizate comportamentul aplicațional, completitudinea fluxurilor operaționale, performanța percepută, incidentele tehnice, erorile funcționale și feedback-ul utilizatorilor.
NFR631	Problemele identificate în etapa de pilotare trebuie înregistrate, analizate, prioritizate, remediate și retestate înainte de aprobarea lansării în producție.
NFR632	Furnizorul trebuie să elaboreze un Raport final de pilotare și validare operațională, care să includă rezultatele testării, feedback-ul utilizatorilor, problemele identificate, remedieri efectuate, riscurile rămase și recomandarea privind lansarea în producție.
NFR633	Acceptanța finală a sistemului trebuie condiționată de validarea funcțională, tehnică, operațională, de performanță și de interoperabilitate de către Beneficiar, în baza dovezilor obiective prezentate de Furnizor.
NFR634	Furnizorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului dosarul de validare a sistemului, care să includă planul de testare, scenariile și cazurile de test, rapoartele de execuție, lista defectelor, dovezile remedierii și concluziile de acceptanță.

ID	Descriere
NFR635	Furnizorul trebuie să asigure corelarea rezultatelor testării cu livrările efective ale sistemului, astfel încât fiecare raport de testare să indice versiunea aplicației, mediul testat, data execuției și configurația utilizată.
NFR636	Furnizorul trebuie să asigure că testarea acoperă toate rolurile majore de utilizator, inclusiv utilizatori publici, beneficiari autentificați, angajatori, specialiști ANOFM/STOFM, administratori instituționali și administratori tehnici.
NFR637	Furnizorul trebuie să asigure testarea regulilor de business critice, inclusiv eligibilitate, validări, statute, tranziții de flux, termene, notificări, generare documente, aprobări, respingeri și modificări de date.
NFR638	Furnizorul trebuie să asigure testarea rapoartelor și dashboard-urilor livrate, inclusiv corectitudinea datelor afișate, filtrarea, agregarea, exportul, drepturile de acces și consistența cu datele sursă.
NFR639	Furnizorul trebuie să asigure testarea compatibilității funcționale între modulele platformei, astfel încât datele introduse sau modificate într-un modul să fie reflectate corect în modulele dependente.
NFR640	Furnizorul trebuie să asigure testarea scenariilor de utilizare simultană de către mai multe categorii de utilizatori, pentru verificarea comportamentului sistemului în condiții de concurență operațională.
NFR641	Furnizorul trebuie să prezinte Beneficiarului lista riscurilor de calitate identificate în procesul de testare și măsurile propuse pentru reducerea sau eliminarea acestora înainte de lansarea în producție.
NFR642	Furnizorul trebuie să asigure remedierea observațiilor formulate de Beneficiar în procesul de validare, în termenele agreeate și cu confirmarea rezultatului prin retestare.
NFR643	Furnizorul trebuie să asigure trasabilitatea dintre cerințe, cazuri de test, rezultate de testare, defecte și remedieri, pentru a permite verificarea completitudinii procesului de validare.
NFR644	Sistemul poate fi propus pentru lansare în producție doar după finalizarea ciclurilor de testare stabilite, remedierea defectelor critice și majore, acceptarea rezultatelor de către Beneficiar și aprobarea raportului final de validare.

Cerințe privind controlul beneficiarului asupra livrabilelor tehnice

ID	Descriere
NFR645	Furnizorul trebuie să predea Beneficiarului toate livrabilele tehnice necesare pentru operarea, mentenanța, auditarea, securizarea, actualizarea și dezvoltarea ulterioară a sistemului, fără ca livrabilele esențiale să rămână exclusiv în posesia Furnizorului.

ID	Descriere
NFR646	Furnizorul trebuie să predea codul sursă complet al sistemului, inclusiv codul aplicației, modulele dezvoltate, componentele reutilizabile, scripturile, configurațiile, fișierele de build și orice alte elemente necesare reconstruirii soluției.
NFR647	Codul sursă trebuie să fie predat în repozitoriul indicat de Beneficiar sau de autoritatea competentă, cu istoricul relevant al modificărilor, structura proiectului, ramurile active și etichetele de versiune aferente livrărilor acceptate.
NFR648	Furnizorul nu trebuie să livreze codul sursă exclusiv prin arhive separate, suporturi fizice, transferuri informale sau alte mecanisme care nu permit trasabilitatea modificărilor și controlul versiunilor de către Beneficiar.
NFR649	Furnizorul trebuie să predea Beneficiarului toate configurațiile aplicaționale și operaționale necesare funcționării sistemului în mediile aprobate, inclusiv parametrii de mediu, variabilele configurabile, fișierele de configurare și descrierea valorilor utilizate.
NFR650	Furnizorul trebuie să predea toate scripturile și procedurile necesare pentru instalarea, configurarea, actualizarea, oprirea, repornirea, verificarea și depanarea sistemului în mediile de dezvoltare, testare, staging și producție, după caz.
NFR651	Furnizorul trebuie să predea artefactele software livrate, inclusiv pachetele de execuție, imaginile de containere, fișierele de migrare, versiunile publicate și referințele tehnice care permit identificarea exactă a versiunii instalate.
NFR652	Furnizorul trebuie să asigure corelarea fiecărei versiuni livrate cu codul sursă, configurațiile, scripturile, artefactele, documentația, testele și rapoartele aferente, astfel încât livrarea să poată fi verificată și reprodușă.
NFR653	Furnizorul trebuie să predea documentația de arhitectură a sistemului, incluzând descrierea componentelor, relațiile dintre componente, fluxurile de date, integrările, dependențele tehnice, deciziile arhitecturale și justificările tehnice relevante.
NFR654	Furnizorul trebuie să predea documentația tehnică de instalare, configurare și operare, redactată suficient de clar pentru a permite unei echipe tehnice autorizate să instaleze și să opereze sistemul fără dependență critică de Furnizor.
NFR655	Furnizorul trebuie să predea documentația API și a integrărilor, incluzând endpoint-uri, modele de date, fluxuri de integrare, mecanisme de autentificare și autorizare, coduri de răspuns, erori posibile și exemple de utilizare.
NFR656	Furnizorul trebuie să predea documentația bazei de date și a modelului de date, incluzând schema logică, entitățile principale, relațiile, constrângerile, nomenclatoarele, clasificatoarele, procedurile de migrare și regulile de integritate.

ID	Descriere
NFR657	Furnizorul trebuie să predea documentația privind configurarea mediilor tehnice, incluzând cerințele de resurse, dependențele, serviciile auxiliare, variabilele de mediu, punctele de conectare și condițiile necesare funcționării sistemului.
NFR658	Furnizorul trebuie să predea manualele de administrare tehnică a sistemului, incluzând procedurile de administrare a utilizatorilor, rolurilor, parametrilor, clasificatoarelor, serviciilor, integrărilor și operațiunilor tehnice uzuale.
NFR659	Furnizorul trebuie să predea testele automate dezvoltate pentru sistem, inclusiv testele unitare, de integrare, funcționale, de regresie și alte teste relevante, împreună cu instrucțiunile de executare și interpretare a rezultatelor.
NFR660	Furnizorul trebuie să predea rapoartele de testare, validare și verificare tehnică, astfel încât Beneficiarul să poată verifica nivelul de calitate, stabilitate, securitate și conformitate al versiunii livrate.
NFR661	Furnizorul trebuie să predea lista completă a componentelor software, dependențelor, bibliotecilor și instrumentelor utilizate, astfel încât Beneficiarul să poată verifica riscurile de licențiere, securitate, mentenanță și compatibilitate.
NFR662	Furnizorul trebuie să predea procedurile de backup, restaurare, monitorizare, intervenție operațională și continuitate a serviciilor, în forma necesară pentru preluarea operării de către Beneficiar sau entitatea desemnată.
NFR663	Furnizorul trebuie să predea Beneficiarului toate conturile administrative, cheile, certificatele, parolele, token-urile, credențialele, conturile de serviciu și alte elemente necesare administrării și operării sistemului.
NFR664	Furnizorul trebuie să se asigure că toate conturile, cheile, certificatele, parolele și token-urile predate sunt documentate, actuale, valide și suficiente pentru operarea completă a sistemului de către Beneficiar sau entitatea desemnată.
NFR665	Furnizorul trebuie să asigure că nicio componentă critică a sistemului nu depinde de conturi personale, stații de lucru, medii locale, servicii private, parole nedecarate sau configurații aflate exclusiv sub controlul Furnizorului.
NFR666	Furnizorul trebuie să permită revizuirea, limitarea sau revocarea accesului său la mediile tehnice după recepția finală, la încetarea contractului sau conform responsabilităților stabilite pentru perioada de garanție și mentenanță.
NFR667	Furnizorul trebuie să predea procedurile de deploy și actualizare a sistemului, astfel încât Beneficiarul sau entitatea desemnată să poată instala versiuni noi, aplica patch-uri și reveni la versiuni anterioare conform procedurilor aprobate.

ID	Descriere
NFR668	Furnizorul trebuie să demonstreze, la cererea Beneficiarului, că sistemul poate fi instalat într-un mediu nou pe baza codului sursă, configurațiilor, artefactelor și documentației predate, fără intervenții manuale necontrolate sau dependență critică de Furnizor.
NFR669	Furnizorul trebuie să asigure că livrabilele tehnice sunt complete, actualizate, coerente între ele și corespunzătoare versiunii efectiv livrate și instalate în mediul de producție sau în mediul acceptat de Beneficiar.
NFR670	Furnizorul trebuie să predea lista livrabilelor tehnice furnizate, cu indicarea versiunii, locației, datei predării, responsabilului, statutului și modului de verificare pentru fiecare livrabil.
NFR671	Furnizorul trebuie să remedieze, înainte de recepția finală, lipsa livrabilelor tehnice esențiale care împiedică operarea, mentenanța, auditarea, securizarea sau dezvoltarea ulterioară a sistemului de către Beneficiar.
NFR672	Furnizorul trebuie să asigure transferul de cunoștințe către Beneficiar sau entitatea desemnată, privind arhitectura, instalarea, configurarea, administrarea, monitorizarea, depanarea și actualizarea sistemului.
NFR673	Furnizorul trebuie să predea toate deciziile arhitecturale majore, inclusiv justificarea tehnică a alegerilor făcute, alternativele analizate, impactul asupra mentenanței și eventualele constrângeri operaționale.
NFR674	Furnizorul trebuie să asigure că Beneficiarul deține controlul asupra datelor, codului sursă, configurațiilor, documentației, artefactelor, conturilor, credențialelor și procedurilor operaționale necesare funcționării sistemului pe termen lung.
NFR675	Furnizorul trebuie să predea documentația privind procedurile de intervenție în caz de incident, incluzând pașii de diagnosticare, escaladare, remediere, reluare a serviciilor și raportare a rezultatului intervenției.
NFR676	Furnizorul trebuie să asigure că toate livrabilele tehnice pot fi accesate de persoanele autorizate ale Beneficiarului și nu sunt condiționate de acces la platforme, conturi sau servicii externe neaprobate.
NFR677	Furnizorul trebuie să predea instrucțiunile necesare pentru reconstruirea, reinstalarea sau recuperarea sistemului pe baza livrabilelor predate, inclusiv ordinea operațiunilor, dependențele și verificările post-instalare.
NFR678	Furnizorul trebuie să includă în dosarul de recepție finală dovada predării livrabilelor tehnice, a acceselor, a credențialelor, a documentației, a testelor, a artefactelor și a instrucțiunilor de operare.
NFR679	Furnizorul trebuie să asigure că lipsa predării controlului asupra livrabilelor tehnice esențiale poate fi tratată ca neconformitate majoră sau critică, în funcție de impactul asupra operării, securității, mentenanței sau continuității sistemului.

Cerințe privind testul de deploy independent

ID	Descriere
NFR680	Furnizorul trebuie să realizeze un test de deploy independent înainte de recepția finală, prin care să demonstreze că sistemul poate fi instalat și pornit într-un mediu nou, pe baza livrabilelor predate Beneficiarului.
NFR681	Testul de deploy independent trebuie să confirme că instalarea sistemului nu depinde de stații de lucru, directoare locale, fișiere nepredate, conturi personale, configurații nedocumentate sau intervenții manuale necontrolate ale Furnizorului.
NFR682	Testul de deploy independent trebuie să fie realizat într-un mediu distinct de mediul de dezvoltare al Furnizorului și, pe cât posibil, distinct de mediul utilizat anterior pentru instalarea curentă a sistemului.
NFR683	Mediul utilizat pentru testul de deploy independent trebuie să fie pregătit conform cerințelor tehnice aprobate, astfel încât să permită verificarea reală a reproductibilității instalării sistemului.
NFR684	Procedura de deploy independent trebuie să fie executabilă de Beneficiar, de entitatea responsabilă de operare sau de o echipă tehnică autorizată, pe baza instrucțiunilor predate de Furnizor.
NFR685	Furnizorul trebuie să pună la dispoziție un scenariu de test pentru deploy independent, care să descrie pașii de pregătire, instalare, configurare, pornire, verificare și validare a sistemului.
NFR686	Scenariul de test trebuie să includă lista condițiilor tehnice necesare, inclusiv mediul țintă, accesurile necesare, resursele minime, componentele suport și ordinea operațiunilor de instalare.
NFR687	Testul de deploy independent trebuie să verifice posibilitatea reconstruirii aplicației din codul sursă predat, fără utilizarea unor componente sau resurse care nu au fost declarate și puse la dispoziția Beneficiarului.
NFR688	Testul de deploy independent trebuie să verifice posibilitatea instalării artefactelor software livrate și identificarea versiunii instalate, astfel încât versiunea rulată să poată fi corelată cu versiunea acceptată.
NFR689	Testul de deploy independent trebuie să verifice aplicarea corectă a configurațiilor necesare funcționării sistemului în mediul țintă, inclusiv parametrii aplicaționali, parametrii de integrare și setările operaționale relevante.
NFR690	Testul de deploy independent trebuie să verifice inițializarea corectă a bazei de date, aplicarea scripturilor de structură, aplicarea migrațiilor și disponibilitatea schemelor de date necesare funcționării aplicației.

ID	Descriere
NFR691	Testul de deploy independent trebuie să verifice pornirea componentelor aplicaționale și disponibilitatea serviciilor critice, inclusiv interfețele utilizator, serviciile backend, API-urile și procesele auxiliare necesare.
NFR692	Testul de deploy independent trebuie să includă verificări post-instalare privind starea componentelor, conectivitatea internă, accesul la serviciile aplicației, disponibilitatea interfețelor și funcționarea operațiunilor de bază.
NFR693	Testul de deploy independent trebuie să includă verificarea integrărilor critice în regim controlat, utilizând mediile, endpoint-urile sau mecanismele aprobate pentru testare, fără afectarea mediului de producție.
NFR694	Testul de deploy independent trebuie să confirme că toate variabilele, cheile, endpoint-urile, parametrii și setările dependente de mediu pot fi configurate fără modificarea codului sursă.
NFR695	Testul de deploy independent trebuie să confirme că instalarea poate fi repetată în condiții similare și produce același rezultat funcțional, cu aceeași versiune a sistemului și aceeași configurații aprobate.
NFR696	Furnizorul trebuie să documenteze rezultatele testului de deploy independent, incluzând data testului, mediul utilizat, versiunea instalată, pașii executați, persoanele implicate, rezultatele obținute și problemele identificate.
NFR697	Furnizorul trebuie să includă în raportul testului de deploy independent lista verificărilor post-instalare executate și rezultatul fiecărei verificări: conform, parțial conform, neconform sau neaplicabil.
NFR698	Furnizorul trebuie să remedieze toate neconformitățile care împiedică instalarea, pornirea, configurarea sau verificarea sistemului în cadrul testului de deploy independent.
NFR699	Testul de deploy independent trebuie repetat după remedierea neconformităților majore sau critice identificate în procesul de instalare și verificare.
NFR700	Rezultatul pozitiv al testului de deploy independent trebuie să constituie condiție de acceptanță pentru recepția finală a sistemului, în măsura în care sistemul intră în categoria proiectelor pentru care această verificare este aplicabilă.
NFR701	Dacă testul de deploy independent nu poate fi executat integral din motive justificate, Furnizorul trebuie să documenteze limitările, cauzele, componentele neverificate, riscurile rezultate și măsurile compensatorii propuse.
NFR702	Beneficiarul trebuie să poată verifica, în cadrul testului de deploy independent, că procedura de instalare nu presupune cunoștințe tacite, pași nedeclarați sau intervenții manuale care nu sunt descrise în documentația predată.

ID	Descriere
NFR703	Testul de deploy independent trebuie să verifice că procedura de instalare include mecanisme de revenire sau corectare în cazul unui eșec de instalare, fără compromiterea mediului tehnic sau a datelor existente.
NFR704	Testul de deploy independent trebuie să includă confirmarea faptului că sistemul instalat poate fi administrat de persoanele autorizate ale Beneficiarului sau ale entității desemnate pentru operare.
NFR705	Testul de deploy independent trebuie să confirme că sistemul instalat permite executarea operațiunilor administrative de bază, inclusiv autentificare administrativă, verificarea parametrilor, verificarea serviciilor și consultarea stării aplicației.
NFR706	Testul de deploy independent trebuie să includă verificarea funcționării unui set minim de fluxuri funcționale critice, stabilite de Beneficiar, pentru confirmarea faptului că sistemul instalat este operațional.
NFR707	Furnizorul trebuie să includă raportul testului de deploy independent în dosarul de recepție finală, împreună cu observațiile Beneficiarului și statutul remedierii neconformităților identificate.
NFR708	Lipsa posibilității de instalare independentă a sistemului într-un mediu nou trebuie tratată ca neconformitate majoră sau critică, în funcție de impactul asupra operării, mentenanței, continuității și controlului Beneficiarului asupra sistemului.
NFR709	Acceptarea testului de deploy independent nu exonerează Furnizorul de obligația de a remedia ulterior erorile de instalare, configurare sau operare identificate în perioada de garanție, dacă acestea rezultă din livrabile incomplete sau documentație insuficientă.

Cerințe privind tratarea neconformităților și acceptanța condiționată

ID	Descriere
NFR710	Sistemul și procesul de livrare trebuie să permită identificarea, documentarea, clasificarea, urmărirea și remedierea neconformităților constatate pe parcursul implementării, testării, recepției tehnice, recepției finale, garanției sau mentenanței.
NFR711	Furnizorul trebuie să mențină un registru al neconformităților, care să includă cel puțin: identificatorul neconformității, descrierea, data identificării, sursa constatării, componenta afectată, nivelul de criticitate, responsabilul, termenul de remediere și statutul remedierii.
NFR712	Neconformitățile trebuie clasificate în funcție de impactul asupra sistemului, utilizând cel puțin următoarele niveluri: critic, major, mediu și minor.
NFR713	O neconformitate critică trebuie considerată orice abatere care afectează securitatea, funcționarea sistemului, integritatea datelor, disponibilitatea serviciilor, controlul Beneficiarului asupra livrabilelor sau posibilitatea recepției sistemului.

ID	Descriere
NFR714	O neconformitate majoră trebuie considerată orice abatere care afectează funcționalități importante, interoperabilitatea, mentenanța, documentarea esențială, stabilitatea sistemului sau capacitatea de operare, dar care poate fi remediată fără reproiectarea integrală a soluției.
NFR715	O neconformitate medie trebuie considerată orice abatere care afectează parțial calitatea, documentarea, utilizabilitatea, operarea sau conformitatea sistemului, fără impact imediat asupra funcționării critice.
NFR716	O neconformitate minoră trebuie considerată orice abatere cu impact redus, care poate fi remediată ulterior fără afectarea securității, funcționării, interoperabilității, integrității datelor sau acceptanței principale.
NFR717	Pentru fiecare neconformitate identificată, Furnizorul trebuie să propună măsuri de remediere, termen de remediere, responsabil de remediere și modalitatea de verificare a rezultatului.
NFR718	Beneficiarul trebuie să poată solicita completări, clarificări sau reclasificarea unei neconformități atunci când impactul acesteia asupra sistemului, livrabilelor, operării sau acceptanței nu este suficient documentat.
NFR719	Neconformitățile critice trebuie remediate înainte de recepția tehnică sau recepția finală, cu excepția cazurilor în care Beneficiarul aprobă în mod expres o măsură compensatorie justificată și documentată.
NFR720	Neconformitățile majore trebuie remediate înainte de recepția finală, dacă afectează funcționarea, interoperabilitatea, securitatea, operarea, mentenanța sau controlul Beneficiarului asupra sistemului.
NFR721	Neconformitățile medii pot fi acceptate temporar, dacă nu afectează funcționarea critică a sistemului și dacă există un termen clar de remediere, aprobat de Beneficiar.
NFR722	Neconformitățile minore pot fi acceptate condiționat, cu stabilirea unui termen de remediere, dacă nu afectează securitatea, funcționarea, interoperabilitatea, integritatea datelor sau capacitatea de operare a sistemului.
NFR723	Acceptanța condiționată trebuie să includă lista completă a neconformităților rămase, nivelul de criticitate, termenul de remediere, responsabilul, modul de verificare și consecințele nerespectării termenului stabilit.
NFR724	Acceptanța condiționată nu trebuie utilizată pentru a transfera în producție un sistem care nu poate fi operat, securizat, auditat, monitorizat, restaurat sau menținut corespunzător.
NFR725	Acceptanța condiționată nu trebuie utilizată pentru a evita remedierea cerințelor esențiale privind securitatea, interoperabilitatea, funcționalitatea critică, integritatea datelor, livrabilele tehnice sau controlul Beneficiarului asupra sistemului.

ID	Descriere
NFR726	Furnizorul trebuie să remedieze neconformitățile acceptate condiționat în termenul stabilit, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar, dacă acestea rezultă din nerespectarea cerințelor contractuale, tehnice sau de acceptanță.
NFR727	Remediarea unei neconformități trebuie verificată prin dovezi obiective, precum retestare, demonstrație funcțională, documentație actualizată, raport tehnic, confirmare de instalare sau altă metodă agreată de Beneficiar.
NFR728	O neconformitate poate fi închisă doar după confirmarea Beneficiarului sau a comisiei/grupului de acceptanță că măsura de remediere a fost implementată și verificată corespunzător.
NFR729	În cazul în care remediarea unei neconformități generează modificări asupra altor componente, Furnizorul trebuie să indice impactul modificării și să asigure verificarea zonelor afectate.
NFR730	Furnizorul trebuie să documenteze cauza neconformităților majore și critice, precum și măsurile propuse pentru prevenirea reparației acestora în livrările ulterioare.
NFR731	Neconformitățile repetate, nerezolvate sau redeschise trebuie evidențiate separat în registrul neconformităților, cu indicarea istoricului, cauzelor și impactului asupra acceptanței.
NFR732	Beneficiarul trebuie să poată suspenda acceptanța unei livrări dacă neconformitățile identificate împiedică verificarea completă a sistemului sau creează riscuri semnificative pentru operare.
NFR733	Furnizorul trebuie să includă în dosarul de acceptanță situația actualizată a neconformităților, inclusiv neconformitățile remediate, cele rămase deschise, cele acceptate condiționat și cele declarate neaplicabile.
NFR734	Pentru neconformitățile declarate neaplicabile, Furnizorul trebuie să prezinte justificarea tehnică sau funcțională, iar Beneficiarul trebuie să poată accepta sau respinge această justificare.
NFR735	Neconformitățile care afectează funcționalitățile critice sau fluxurile operaționale principale trebuie analizate prioritar și nu trebuie amânate pentru perioada de garanție, cu excepția cazurilor aprobate expres de Beneficiar.
NFR736	În cazul acceptanței condiționate, Furnizorul trebuie să prezinte un plan de remediere care să includă activitățile, termenele, resursele necesare, riscurile și modalitatea de raportare a progresului.
NFR737	Beneficiarul trebuie să poată verifica periodic progresul remedierii neconformităților acceptate condiționat, pe baza rapoartelor Furnizorului și a dovezilor tehnice prezentate.

ID	Descriere
NFR738	Dacă Furnizorul nu remediază neconformitățile acceptate condiționat în termenul stabilit, Beneficiarul trebuie să poată aplica măsurile contractuale prevăzute, inclusiv refuzul acceptanței finale, suspendarea plății sau solicitarea remedierii imediate.
NFR739	Clasificarea, tratarea și închiderea neconformităților trebuie să fie reflectate în procesele-verbale de recepție, rapoartele de acceptanță, checklisturile de conformitate și documentația aferentă livrării.
NFR740	Furnizorul trebuie să asigure că remedierea neconformităților nu introduce regresii funcționale, probleme de performanță, erori de integrare sau abateri de la cerințele aprobate.
NFR741	Pentru neconformitățile cu impact transversal asupra mai multor module, Furnizorul trebuie să documenteze toate componentele afectate și să asigure verificarea integrată a remedierii.
NFR742	Beneficiarul trebuie să poată respinge acceptanța unei livrări dacă neconformitățile rămase afectează capacitatea sistemului de a fi utilizat în condiții sigure, stabile, conforme și sustenabile.
NFR743	Furnizorul trebuie să păstreze istoricul neconformităților identificate pe durata proiectului, astfel încât evoluția calității livrărilor și eficiența remedierilor să poată fi analizate.
NFR744	Neconformitățile identificate după recepția finală, în perioada de garanție, trebuie tratate conform aceluiași principii de clasificare, documentare, remediere și verificare, dacă acestea rezultă din livrabilele Furnizorului.

Cerințe privind restricțiile tehnologice și excepțiile aprobate

ID	Descriere
NFR745	Soluția propusă trebuie să respecte restricțiile tehnologice aplicabile sistemelor informaționale de stat, conform Stivei Tehnologice Guvernamentale și reglementărilor tehnice aprobate de autoritățile competente.
NFR746	Ofertantul nu trebuie să propună tehnologii care creează dependență nejustificată de un furnizor unic, limitează migrarea ulterioară, împiedică mentenanța independentă sau restricționează dezvoltarea sistemului de către Beneficiar ori de către un alt furnizor.
NFR747	Ofertantul nu trebuie să utilizeze tehnologii fără suport activ, fără roadmap clar de dezvoltare, aflate în End-of-Life sau pentru care nu sunt disponibile actualizări de securitate și corecții critice pe termen rezonabil.
NFR748	Ofertantul nu trebuie să utilizeze tehnologii experimentale, instabile, insuficient documentate sau care nu au fost validate pentru utilizare în sisteme informaționale de stat ori în sisteme cu cerințe ridicate de disponibilitate, securitate și mentenanță.

ID	Descriere
NFR749	Ofertantul nu trebuie să propună componente software, platforme sau tehnologii care au un istoric relevant de modificări unilaterale de licențiere, schimbări bruște ale modelului comercial sau introducere de costuri neprevăzute pentru utilizatorii existenți.
NFR750	Ofertantul nu trebuie să utilizeze componente software provenite din surse neverificabile, repozitorii neoficiale, distribuții nesigure sau canale care nu permit verificarea originii, versiunii și integrității componentei.
NFR751	Ofertantul nu trebuie să includă tehnologii sau componente software semnalate ca având vulnerabilități critice recurente, riscuri de supply-chain sau riscuri de securitate incompatibile cu utilizarea în sisteme informaționale de stat.
NFR752	Ofertantul nu trebuie să propună tehnologii pentru care nu există disponibilitate suficientă de specialiști, documentație, suport tehnic sau companii capabile să asigure mentenanța pe termen lung în condiții rezonabile pentru Beneficiar.
NFR753	Ofertantul nu trebuie să utilizeze tehnologii care impun condiții tehnice incompatibile cu infrastructura guvernamentală aprobată, cu politicile operaționale aplicabile sau cu cerințele de portabilitate și operare independentă.
NFR754	Ofertantul nu trebuie să utilizeze componente care necesită modificarea nejustificată a arhitecturii aprobate, introducerea unor servicii externe neaprobate sau crearea unor mecanisme paralele față de platformele guvernamentale existente.
NFR755	Orice abatere de la Stiva Tehnologică Guvernamentală trebuie justificată documentar de către Ofertant înainte de utilizarea tehnologiei respective în soluție.
NFR756	Justificarea abaterii trebuie să includă motivul tehnic sau funcțional al excepției, alternativele analizate, cauza pentru care alternativele conforme nu sunt suficiente și impactul asupra sistemului.
NFR757	Justificarea abaterii trebuie să descrie impactul asupra securității, interoperabilității, portabilității, costurilor de operare, continuității, disponibilității specialiștilor și capacității Beneficiarului de a opera sistemul.
NFR758	Abaterile care afectează securitatea, interoperabilitatea, controlul asupra livrabilelor, portabilitatea sau continuitatea operațională trebuie aprobate în prealabil de Beneficiar și, după caz, de autoritățile competente conform procedurilor aplicabile.
NFR759	Ofertantul trebuie să prezinte pentru fiecare excepție tehnologică măsuri compensatorii clare, inclusiv măsuri de reducere a riscurilor, limitare a dependenței, documentare suplimentară, mecanisme de monitorizare și plan de înlocuire, după caz.
NFR760	Excepțiile tehnologice aprobate trebuie înregistrate într-un registru al abaterilor, care să includă tehnologia vizată, motivul excepției, decizia de aprobare, perioada de valabilitate, riscurile acceptate și măsurile compensatorii.

ID	Descriere
NFR761	Ofertantul trebuie să indice dacă excepția este temporară sau permanentă și să propună, pentru excepțiile temporare, un termen și o strategie de revenire la tehnologiile conforme.
NFR762	Ofertantul trebuie să asigure că nicio excepție tehnologică nu este introdusă tacit în sistem fără informarea, documentarea și aprobarea Beneficiarului.
NFR763	Ofertantul trebuie să notifice Beneficiarul înainte de înlocuirea, actualizarea sau introducerea unei tehnologii care poate afecta conformitatea cu Stiva Tehnologică Guvernamentală sau cu reglementările tehnice aplicabile.
NFR764	Beneficiarul trebuie să poată respinge orice tehnologie propusă care nu respectă restricțiile tehnologice aplicabile sau pentru care justificarea abaterii este incompletă, insuficientă ori neacceptabilă.
NFR765	Tehnologiile acceptate ca excepție nu trebuie să afecteze dreptul Beneficiarului de a opera, administra, audita, migra, actualiza sau dezvolta ulterior sistemul.
NFR766	Ofertantul trebuie să asigure că utilizarea unei tehnologii acceptate ca excepție nu generează blocaje tehnice în cazul schimbării furnizorului, extinderii sistemului sau migrării către o altă infrastructură compatibilă.
NFR767	Ofertantul trebuie să documenteze dependențele tehnice create de fiecare excepție tehnologică, inclusiv componentele afectate, interfețele, datele, configurațiile și riscurile operaționale.
NFR768	Pentru tehnologiile acceptate ca excepție, Ofertantul trebuie să prezinte un plan de mentenanță care să includă actualizări, suport, monitorizarea vulnerabilităților, proceduri de remediere și responsabilități clare.
NFR769	Pentru tehnologiile acceptate ca excepție, Ofertantul trebuie să prezinte un plan de ieșire sau înlocuire, atunci când există riscul de încetare a suportului, creștere nejustificată a costurilor, incompatibilitate sau dependență excesivă.
NFR770	Ofertantul trebuie să asigure că tehnologiile acceptate ca excepție sunt documentate în arhitectura sistemului, în documentația tehnică și în dosarul de acceptanță, cu indicarea riscurilor și măsurilor compensatorii aprobate.
NFR771	Ofertantul trebuie să asigure că orice componentă tehnologică respinsă de Beneficiar este eliminată sau înlocuită fără impact asupra termenelor și costurilor, dacă aceasta a fost propusă fără justificare conformă sau fără aprobare prealabilă.
NFR772	Ofertantul trebuie să asigure că utilizarea tehnologiilor cu competențe rare este permisă doar dacă există justificare tehnică, documentație completă, transfer de cunoștințe și garanții privind mentenanța pe termen lung.

ID	Descriere
NFR773	Ofertantul trebuie să evite tehnologiile care impun cerințe operaționale disproporționate față de complexitatea sistemului, capacitatea Beneficiarului sau capacitatea entității desemnate pentru operare.
NFR774	Ofertantul trebuie să asigure că excepțiile tehnologice aprobate nu afectează negativ integrarea cu sistemele guvernamentale, serviciile partajate, mecanismele de autentificare, jurnalizare, schimb de date sau infrastructura aprobată.
NFR775	Ofertantul trebuie să includă în documentația tehnică o secțiune distinctă privind restricțiile tehnologice aplicabile și eventualele excepții aprobate, cu trasabilitate către deciziile Beneficiarului.
NFR776	Ofertantul trebuie să actualizeze registrul excepțiilor tehnologice ori de câte ori intervin modificări privind componentele, versiunile, riscurile, suportul, costurile sau măsurile compensatorii.
NFR777	Ofertantul trebuie să demonstreze, la solicitarea Beneficiarului, că tehnologiile utilizate nu încalcă restricțiile tehnologice aplicabile și că eventualele abateri au fost aprobate conform procedurii stabilite.
NFR778	În cazul în care o tehnologie acceptată ca excepție devine ulterior neconformă, nesigură, nesuportată sau incompatibilă, Ofertantul trebuie să propună măsuri de remediere, înlocuire sau reducere a riscurilor.
NFR779	Lipsa justificării pentru o abatere tehnologică, utilizarea unei tehnologii interzise sau introducerea unei tehnologii neaprobate trebuie tratată ca neconformitate în procesul de acceptanță.

Cerințe privind livrabile tehnice minime

ID	Descriere
NFR780	Furnizorul trebuie să predea Beneficiarului sau posesorului sistemului toate livrabilele tehnice minime necesare pentru acceptanța, operarea, mentenanța și dezvoltarea ulterioară a sistemului.
NFR781	Conturile administrative, cheile, certificatele, parolele, token-urile și alte credențiale necesare operării sistemului se gestionează controlat și se predau beneficiarului, posesorului sistemului sau entității desemnate pentru operare. La recepția finală sau la încetarea raporturilor contractuale, accesul furnizorului se revizuieste, se limitează sau se revocă, după caz
NFR782	Codul sursă, configurațiile, scripturile, documentația, testele, artefactele de livrare și celelalte livrabile tehnice se predau beneficiarului în forma, mediile și termenele stabilite prin contract. Furnizorul nu va deține control exclusiv asupra livrabilelor esențiale necesare operării, mentenanței, auditării sau dezvoltării ulterioare a sistemului.

ID	Descriere
NFR783	Furnizorul trebuie să predea configurațiile aplicației și ale mediilor tehnice utilizate pentru dezvoltare, testare, staging, instruire și producție, după caz.
NFR784	Furnizorul trebuie să predea scripturile și fișierele necesare pentru build, testare, livrare și deploy, astfel încât procesele tehnice să poată fi executate și verificate de Beneficiar sau entitatea desemnată.
NFR785	Furnizorul trebuie să predea artefactele software publicate și referințele la versiunile livrate, astfel încât fiecare versiune instalată să poată fi identificată și corelată cu livrarea acceptată.
NFR786	Furnizorul trebuie să predea documentația de arhitectură a sistemului, incluzând componentele, relațiile dintre acestea, fluxurile de date, dependențele tehnice și deciziile arhitecturale relevante.
NFR787	Furnizorul trebuie să predea documentația API și a integrărilor, incluzând serviciile expuse sau consumate, endpoint-urile, modelele de date, mecanismele de securitate, codurile de răspuns și scenariile de eroare.
NFR788	Furnizorul trebuie să predea documentația de instalare, configurare și operare a sistemului, suficient de clară pentru a permite instalarea și operarea sistemului fără dependență critică de Furnizor.
NFR789	Furnizorul trebuie să predea manualele de utilizare și administrare necesare pentru utilizatorii finali, administratorii funcționali și administratorii tehnici, după caz.
NFR790	Furnizorul trebuie să predea testele automate dezvoltate pentru sistem și rapoartele de testare aferente, inclusiv instrucțiunile de executare și interpretare a rezultatelor.
NFR791	Furnizorul trebuie să predea inventarul componentelor software și al dependențelor utilizate, inclusiv componentele directe și tranzitive, bibliotecile, framework-urile, pachetele și instrumentele relevante.
NFR792	Furnizorul trebuie să predea rapoartele de verificare de securitate, dacă acestea sunt aplicabile conform cerințelor proiectului, cadrului normativ, clasificării sistemului sau solicitării Beneficiarului.
NFR793	Furnizorul trebuie să predea procedurile de backup, restaurare și continuitate operațională necesare pentru protejarea datelor, documentelor, configurațiilor și componentelor critice ale sistemului.
NFR794	Furnizorul trebuie să predea descrierea mecanismelor de jurnalizare și monitorizare, inclusiv categoriile de evenimente, indicatorii urmăriți, alertele, jurnalele tehnice și mecanismele de investigare.
NFR795	Furnizorul trebuie să predea deciziile arhitecturale majore, inclusiv justificarea opțiunilor tehnice, alternativele analizate, impactul asupra mentenanței și eventualele constrângeri operaționale.

ID	Descriere
NFR796	Furnizorul trebuie să predea lista acceselor, conturilor, certificatelor, cheilor, parolelor, token-urilor și credențialelor necesare pentru administrarea și operarea sistemului.
NFR797	Furnizorul trebuie să predea lista neconformităților identificate și statutul remedierii acestora, inclusiv neconformitățile închise, deschise, acceptate condiționat sau declarate neaplicabile.
NFR798	Livrabilele tehnice trebuie să fie actualizate, complete, accesibile persoanelor autorizate și corelate cu versiunea efectiv livrată și instalată a sistemului.
NFR799	Livrabilele esențiale pentru operarea, securizarea, mentenanța, auditarea sau dezvoltarea ulterioară a sistemului nu pot rămâne exclusiv în posesia Furnizorului.
NFR800	Lipsa livrabililor tehnice esențiale poate constitui neconformitate majoră sau critică, în funcție de impactul asupra operării, securității, mentenanței, auditării sau preluării sistemului de către Beneficiar.

Cerințe privind procesele de livrare și CI/CD

ID	Descriere
NFR801	Furnizorul trebuie să asigure procese documentate și reproductibile de build, testare, scanare, ambalare, publicare și deploy pentru componentele sistemului.
NFR802	Procesul de livrare trebuie să includă etapa de build, prin compilarea codului sursă și generarea artefactelor software pregătite pentru execuție.
NFR803	Procesul de livrare trebuie să includă etapa de testare, prin executarea testelor aplicabile și generarea rapoartelor de testare aferente.
NFR804	Procesul de livrare trebuie să includă inventarierea componentelor software, prin generarea și păstrarea inventarului componentelor și dependențelor utilizate.
NFR805	Procesul de livrare trebuie să includă scanarea și verificarea codului, dependențelor și artefactelor din perspectiva vulnerabilităților, configurațiilor nesigure și riscurilor tehnice relevante.
NFR806	Procesul de livrare trebuie să permită publicarea artefactelor conforme într-un spațiu tehnic controlat, cu păstrarea referinței la versiunea exactă livrată.
NFR807	Procesul de livrare trebuie să includă etapa de deploy, prin instalarea sau actualizarea sistemului în mediile aprobate, utilizând mecanisme documentate și reproductibile.
NFR808	Procesul de livrare trebuie să includă verificări post-deploy pentru confirmarea disponibilității serviciilor, conectivității, integrărilor, migrațiilor aplicate și funcționalităților critice.
NFR809	Furnizorul trebuie să livreze componentele necesare funcționării procesului de livrare, inclusiv fișierele de build, testele, configurațiile, scripturile, artefactele și livrabilele tehnice aferente.

ID	Descriere
NFR810	Entitatea responsabilă de operarea mediilor tehnice trebuie să poată configura, opera sau valida procesul de livrare, conform responsabilităților stabilite prin contract și procedurile aplicabile.
NFR811	Beneficiarul sau posesorul sistemului trebuie să poată valida funcționalitățile critice și fluxurile de business relevante pentru acceptanță, după executarea procesului de livrare.
NFR812	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă etapele pipeline-ului, inclusiv build, testare, inventariere, scanare, publicare artefacte, deploy și verificări post-deploy.
NFR813	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă condițiile de promovare între medii, inclusiv criteriile tehnice, testele obligatorii, aprobările necesare și verificările post-deploy.
NFR814	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă responsabilitățile părților implicate în build, testare, validare, deploy, operare, rollback și acceptanță.
NFR815	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă structura artefactelor software, modul de ambalare, etichetare, versionare, publicare și identificare a acestora.
NFR816	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă parametrii configurabili utilizați în procesul de instalare și operare, inclusiv diferențele dintre mediile tehnice aprobate.
NFR817	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă modul de gestionare a secretelor, inclusiv chei, token-uri, parole, certificate și alte credențiale tehnice utilizate în procesul de livrare.
NFR818	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă procedura de rollback aplicabilă în cazul eșecului unei livrări, degradării serviciilor sau identificării unor erori critice după deploy.
NFR819	Descrierea procesului de livrare trebuie să includă acțiunile care trebuie întreprinse în cazul eșecului unei livrări, inclusiv blocarea promovării, notificarea responsabililor, analiza cauzei și reluarea controlată a procesului.
NFR820	Livrarea manuală, copierea necontrolată de fișiere, configurările locale nedocumentate sau dependența de echipamentele ori conturile Furnizorului nu sunt acceptabile pentru mediile de staging și producție, cu excepția situațiilor justificate și aprobate.

Cerințe privind matricea de conformitate AGE și lista de verificare a acceptanței

ID	Descriere
NFR821	Furnizorul trebuie să elaboreze, să completeze și să prezinte Beneficiarului matricea de conformitate AGE, conform structurii stabilite în prezentul document sau agreeate cu Beneficiarul, pentru verificarea conformității sistemului cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, reglementarea tehnică AGE, cerințele contractuale și cerințele prezentului document.
NFR822	Matricea de conformitate AGE trebuie să fie utilizată în procesul de testare, verificare, acceptanță tehnică și recepție finală a sistemului.

ID	Descriere
NFR823	Matricea de conformitate AGE trebuie să includă cel puțin următoarele câmpuri: cod criteriu, domeniu sau pilon de conformitate, criteriu de acceptanță, cerințe NFR aferente, aplicabilitate, criticitate, responsabil verificare, dovezi necesare, rezultat și observații.
NFR824	Pentru fiecare criteriu de acceptanță, Furnizorul trebuie să indice cerințele NFR corespunzătoare din prezentul document, astfel încât să fie asigurată trasabilitatea dintre cerințe, verificări, dovezi și rezultatul acceptanței.
NFR825	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea conformității cu Stiva Tehnologică Guvernamentală, inclusiv limbaje de programare, framework-uri, baze de date, sisteme de operare, servere web, tehnologii de containerizare și instrumente de livrare acceptate.
NFR826	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea arhitecturii, infrastructurii MCloud, cerințelor cloud-native, container-first, portabilității, scalabilității și capacității de operare în infrastructura guvernamentală aprobată.
NFR827	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea codului sursă, repozitoriului, controlului versiunilor, branch-urilor, tag-urilor, release-urilor și corelării codului sursă cu artefactele livrate.
NFR828	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea proceselor de build, testare, scanare, publicare artefacte, deploy, rollback, verificări post-deploy și livrare reproductibilă.
NFR829	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea inventarului componentelor software, dependențelor directe și tranzitive, licențelor, statutului de suport, riscurilor de securitate și riscurilor de tip supply-chain.
NFR830	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea cerințelor de securitate cibernetică, inclusiv securitate prin proiectare, control acces, protecția datelor cu caracter personal, scanări de vulnerabilitate, test de penetrare, remedierea vulnerabilităților și dovezile aferente.
NFR831	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea interoperabilității și integrării cu platformele guvernamentale comune, inclusiv MConnect, MPass, MSign, MLog, MNotify, MPay, MPower, MDelivery și MDocs, în măsura în care acestea sunt aplicabile fluxurilor sistemului.
NFR832	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea testării funcționale, testării de integrare, testării de performanță, testării de regresie, testării UAT, pilotării operaționale și validării fluxurilor critice.
NFR833	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea livrabilelor tehnice minime, inclusiv cod sursă, configurații, scripturi, artefacte, specificații API, instrucțiuni de instalare și operare, manuale, teste, rapoarte și lista acceselor predate.

ID	Descriere
NFR834	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea utilizabilității, accesibilității, conformității cu Modelul Unitar de Design și respectării cerințelor WCAG 2.1 nivel AA pentru interfețele aplicabile.
NFR835	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea cerințelor privind backup-ul, restaurarea, continuitatea operațională, monitorizarea, RTO, RPO, testarea restaurării și capacitatea de recuperare în caz de incident sau dezastru.
NFR836	Furnizorul trebuie să includă în matricea de conformitate AGE verificarea predării acceselor, conturilor administrative, cheilor, certificatelor, parolelor, token-urilor, credențialelor și configurațiilor esențiale necesare operării sistemului.
NFR837	Matricea de conformitate AGE trebuie să permită marcarea criteriilor ca fiind conforme, neconforme, parțial conforme sau neaplicabile.
NFR838	Pentru criteriile marcate ca neaplicabile, Furnizorul trebuie să prezinte justificarea tehnică, funcțională sau contractuală, iar Beneficiarul trebuie să poată accepta sau respinge justificarea.
NFR839	Pentru criteriile marcate ca neconforme sau parțial conforme, Furnizorul trebuie să indice neconformitatea asociată, impactul, nivelul de criticitate, măsura de remediere, responsabilul și termenul de remediere.
NFR840	Nivelul de criticitate al criteriilor din matricea de conformitate AGE trebuie să fie stabilit cel puțin pe nivelurile critic, major, mediu și minor, în funcție de impactul asupra securității, funcționării, integrității datelor, interoperabilității, operării, mentenanței și recepției sistemului.
NFR841	Furnizorul trebuie să actualizeze matricea de conformitate AGE pe parcursul implementării, cel puțin la livrările majore, la finalizarea testării, înainte de recepția tehnică și înainte de recepția finală.
NFR842	Furnizorul trebuie să includă matricea de conformitate AGE completată în dosarul de acceptanță și în dosarul de recepție finală, împreună cu dovezile obiective aferente fiecărui criteriu verificat.
NFR843	Beneficiarul, comisia de recepție sau grupul de acceptanță trebuie să poată utiliza matricea de conformitate AGE pentru formularea concluziei privind acceptarea, acceptarea condiționată sau respingerea livrării.
NFR844	Furnizorul trebuie să asigure corelarea matricei de conformitate AGE cu lista neconformităților, rapoartele de testare, rapoartele de securitate, livrabilele tehnice, rezultatele testului de deploy independent și procesele-verbale de recepție.
NFR845	Criteriile aferente aplicațiilor mobile se marchează ca neaplicabile dacă proiectul nu include dezvoltarea unei aplicații mobile native.

ID	Descriere
NFR846	Criteriile aferente utilizării inteligenței artificiale generative se marchează ca neaplicabile dacă proiectul nu prevede utilizarea instrumentelor GenAI pentru generarea codului sau a altor livrabile tehnice.

Cerințe privind describilitatea și identificarea serviciilor publice digitale

ID	Descriere
NFR847	Sistemul trebuie să permită descrierea clară, standardizată și identificabilă a serviciilor publice digitale furnizate prin platformă, în conformitate cu cerințele aplicabile privind digitalizarea serviciilor publice și guvernanța sistemelor informaționale de stat.
NFR848	Pentru fiecare serviciu public digital disponibil prin sistem, Furnizorul trebuie să asigure definirea denumirii serviciului, scopului, beneficiarilor, temeiului juridic, rezultatului serviciului și instituției responsabile.
NFR849	Sistemul trebuie să permită asocierea fiecărui serviciu public digital cu un identificator unic sau cod intern de serviciu, care să permită evidența, administrarea, raportarea și integrarea acestuia cu alte componente ale ecosistemului guvernamental.
NFR850	Sistemul trebuie să permită descrierea etapelor principale ale prestării serviciului public digital, inclusiv inițierea cererii, completarea datelor, verificarea eligibilității, procesarea, aprobarea/respingerea și comunicarea rezultatului.
NFR851	Sistemul trebuie să permită documentarea canalelor prin care serviciul public digital poate fi accesat, inclusiv interfață web, cabinet personal, ghișeu instituțional, integrare cu platforme guvernamentale sau alte canale aprobate.
NFR852	Sistemul trebuie să permită indicarea categoriilor de utilizatori care pot accesa fiecare serviciu public digital, inclusiv persoane fizice, angajatori, prestatori de servicii, funcționari ANOFM/STOFM, administratori instituționali sau alți actori relevanți.
NFR853	Sistemul trebuie să permită descrierea condițiilor de eligibilitate, documentelor necesare, datelor obligatorii și regulilor de validare aplicabile fiecărui serviciu public digital.
NFR854	Sistemul trebuie să permită indicarea datelor care sunt completate manual de utilizator și a datelor care sunt preluate automat din registre, platforme guvernamentale sau alte sisteme integrate.
NFR855	Sistemul trebuie să marcheze distinct datele preluate automat din surse oficiale față de datele declarate sau completate manual de utilizator, cu păstrarea sursei și momentului preluării.
NFR856	Sistemul trebuie să permită documentarea rezultatului fiecărui serviciu public digital, inclusiv document emis, decizie, statut acordat, notificare, înregistrare în evidență, plată, confirmare sau alt rezultat administrativ aplicabil.

ID	Descriere
NFR857	Sistemul trebuie să permită definirea termenelor de prestare, termenelor de examinare, termenelor de răspuns și termenelor operaționale aferente fiecărui serviciu public digital, conform cadrului legal și procedurilor aprobate.
NFR858	Sistemul trebuie să permită evidența statutelor aferente fiecărui serviciu public digital, astfel încât utilizatorii și personalul autorizat să poată urmări starea cererii, dosarului, documentului sau operațiunii.
NFR859	Statutele serviciilor publice digitale trebuie să fie clare, explicite și corelate cu etapele procesului operațional, de exemplu: inițiat, în completare, transmis, în examinare, necesită completare, aprobat, respins, finalizat sau anulat.
NFR860	Sistemul trebuie să permită descrierea interacțiunilor fiecărui serviciu public digital cu alte servicii, module, registre, platforme guvernamentale, sisteme externe sau componente ale ecosistemului eSocial.
NFR861	Sistemul trebuie să permită documentarea fluxurilor de date aferente fiecărui serviciu public digital, inclusiv datele solicitate, datele preluate prin interoperabilitate, datele generate, datele transmise și scopul utilizării acestora.
NFR862	Sistemul trebuie să permită asocierea serviciilor publice digitale cu nomenclatoare, clasificatoare, codificări și active semantice relevante, pentru asigurarea coerenței și interoperabilității datelor.
NFR863	Sistemul trebuie să permită publicarea sau afișarea informațiilor descriptive privind serviciile publice digitale într-o formă clară, accesibilă și ușor de înțeles pentru utilizatori.
NFR864	Informațiile descriptive privind serviciile publice digitale trebuie să fie disponibile cel puțin în limbile suportate de platformă, conform cerințelor de localizare și internaționalizare aplicabile sistemului.
NFR865	Sistemul trebuie să permită administrarea și actualizarea controlată a descrierilor serviciilor publice digitale, fără modificarea codului sursă, acolo unde acest lucru este justificat funcțional și tehnic.
NFR866	Modificările asupra descrierilor serviciilor publice digitale trebuie să fie versionate sau jurnalizate, astfel încât să poată fi identificat cine a modificat informația, când și ce modificare a fost efectuată.
NFR867	Sistemul trebuie să permită corelarea serviciilor publice digitale cu formularele, fluxurile, documentele, notificările, deciziile, rapoartele și regulile de business aferente.
NFR868	Sistemul trebuie să permită descrierea cerințelor de autentificare, autorizare și semnare aplicabile fiecărui serviciu public digital, inclusiv utilizarea MPass, MSign sau MPower, după caz.

ID	Descriere
NFR869	Sistemul trebuie să permită descrierea canalelor de notificare aferente fiecărui serviciu public digital, inclusiv notificări prin MNotify, email, cabinet personal sau alte canale aprobate.
NFR870	Sistemul trebuie să permită definirea cerințelor de audit și trasabilitate aferente fiecărui serviciu public digital, inclusiv evenimentele care trebuie jurnalizate local sau transmise către MLog.
NFR871	Sistemul trebuie să permită includerea informațiilor privind serviciile publice digitale în dosarul de acceptanță, inclusiv lista serviciilor implementate, descrierea acestora, fluxurile aferente, statutul de implementare și dovezile de validare.
NFR872	Furnizorul trebuie să asigure că serviciile publice digitale implementate sunt trasabile față de cerințele funcționale, cerințele nefuncționale, fluxurile operaționale, scenariile de testare și rezultatele acceptanței.
NFR873	Beneficiarul trebuie să poată verifica, în procesul de acceptanță, că fiecare serviciu public digital este descris, identificat, testat și validat corespunzător înainte de lansarea în producție.
NFR874	Lipsa descrierii, identificării sau trasabilității unui serviciu public digital poate fi tratată ca neconformitate, dacă afectează utilizarea, interoperabilitatea, auditarea, raportarea, administrarea sau acceptanța serviciului respectiv.

Cerințe privind testarea, acceptanța tehnică și recepția finală

ID	Descriere
NFR875	Furnizorul trebuie să elaboreze și să prezinte Beneficiarului un Plan de testare și acceptanță, elaborat în conformitate cu Reglementarea tehnică privind cadrul de acceptanță și guvernanta tehnologică pentru sistemele și resursele informaționale de stat, aprobată prin Ordinul aplicabil.
NFR876	Planul de testare și acceptanță trebuie să includă tipurile de teste aplicabile, metodologia de testare, responsabilitățile părților, mediile utilizate, datele de test, criteriile de acceptanță, calendarul de execuție, livrările de testare și modalitatea de raportare a rezultatelor.
NFR877	Furnizorul trebuie să asigure trasabilitatea dintre cerințele funcționale, cerințele nefuncționale, criteriile de acceptanță, cazurile de testare, rezultatele testării, neconformitățile identificate și măsurile de remediere.
NFR878	Furnizorul trebuie să elaboreze scenarii și cazuri de testare pentru toate fluxurile funcționale și operaționale critice ale sistemului, inclusiv scenarii pozitive, negative, excepționale și de eroare.
NFR879	Scenariile și cazurile de testare trebuie transmise Beneficiarului pentru analiză și aprobare înainte de inițierea testării formale, astfel încât procesul de acceptanță să fie verificabil și documentat.
NFR880	Furnizorul trebuie să execute testarea funcțională a sistemului pentru verificarea conformității funcționalităților livrate cu cerințele aprobate, regulile de business, fluxurile operaționale, rolurile de utilizator și criteriile de acceptanță.

ID	Descriere
NFR881	Testarea funcțională trebuie să acopere cel puțin formularele digitale, validările, statute, tranzițiile de flux, notificările, generarea documentelor, aprobările, respingerile, rapoartele, dashboard-urile și operațiunile administrative relevante.
NFR882	Furnizorul trebuie să execute testarea de integrare pentru verificarea schimbului de date între modulele interne ale sistemului, componentele ecosistemului eSocial și sistemele externe integrate.
NFR883	Testarea de integrare trebuie să includă verificarea interacțiunilor cu platformele guvernamentale comune aplicabile, inclusiv MConnect, MPass, MSign, MLog, MNotify, MPay, MPower, MDelivery și MDocs, în măsura în care acestea sunt utilizate în fluxurile sistemului.
NFR884	Furnizorul trebuie să execute testarea de regresie după modificări semnificative, remedieri importante, actualizări de versiune sau livrări incrementale, pentru a confirma că funcționalitățile existente nu au fost afectate.
NFR885	Furnizorul trebuie să execute teste de performanță, scalabilitate și stabilitate, în baza volumelor estimate de utilizatori, tranzacții, documente, rapoarte, solicitări API și integrări aplicabile sistemului.
NFR886	Testele de performanță trebuie să includă scenarii apropiate de utilizarea reală a sistemului, inclusiv operațiuni uzuale, vârfuri de trafic, căutări, generare de rapoarte, procesări de volum și fluxuri de integrare.
NFR887	Furnizorul trebuie să documenteze rezultatele testelor de performanță prin rapoarte tehnice care includ metodologia, mediul de testare, parametrii utilizați, indicatorii măsurați, pragurile de referință, blocajele identificate și recomandările de optimizare.
NFR888	Furnizorul trebuie să execute teste de securitate, inclusiv verificarea autentificării, autorizării, controlului accesului, protecției datelor cu caracter personal, jurnalizării, configurărilor nesigure și vulnerabilităților cunoscute.
NFR889	Pentru sistemele care procesează date cu caracter personal sau care au impact relevant asupra securității, Furnizorul trebuie să asigure efectuarea testelor de securitate și, după caz, a testului de penetrare înainte de lansarea în producție, în conformitate cu cerințele Ordinului și cadrului normativ aplicabil.
NFR890	Furnizorul trebuie să asigure testarea accesibilității și utilizabilității interfețelor aplicabile, inclusiv respectarea cerințelor WCAG 2.1 nivel AA și a Modelului Unitar de Design, acolo unde acestea sunt aplicabile sistemului.
NFR891	Furnizorul trebuie să utilizeze date de test fictive, anonimizate sau pseudonimizate în mediile de testare, staging, instruire și validare, fără utilizarea neautorizată a datelor reale cu caracter personal.
NFR892	Furnizorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului mediile de testare necesare, conturile de test, datele de test, instrucțiunile de utilizare și suportul tehnic necesar pentru desfășurarea testării și acceptanței.
NFR893	Beneficiarul trebuie să poată desfășura testarea de acceptanță a utilizatorilor (UAT) pe baza scenariilor reprezentative pregătite de Furnizor și aprobate în prealabil.

ID	Descriere
NFR894	Testarea UAT trebuie să permită verificarea de către Beneficiar a fluxurilor operaționale, rolurilor, responsabilităților, formularelor, notificărilor, rapoartelor, interacțiunilor utilizatorilor și rezultatului serviciilor digitale.
NFR895	Rezultatele testării UAT trebuie documentate prin rapoarte, procese-verbale, liste de observații, defecte identificate, remedieri efectuate și concluzii privind acceptarea, acceptarea condiționată sau respingerea livrării.
NFR896	Furnizorul trebuie să utilizeze un mecanism de management al defectelor și neconformităților pentru înregistrarea, clasificarea, prioritizarea, atribuirea, urmărirea, remedierea, retestarea și închiderea acestora.
NFR897	Defectele și neconformitățile identificate în procesul de testare trebuie clasificate cel puțin după severitate, prioritate, componentă afectată, tip, statut, responsabil de remediere, termen de remediere și impact asupra acceptanței.
NFR898	Furnizorul trebuie să asigure retestarea defectelor remediate și actualizarea statutului acestora doar după confirmarea rezolvării în mediul corespunzător de testare, validare sau staging.
NFR899	Furnizorul trebuie să genereze rapoarte de testare pentru fiecare ciclu de testare, incluzând scenariile executate, rezultatele obținute, defectele identificate, severitatea acestora, statutul remedierilor, testele repetate și concluziile tehnice.
NFR900	Furnizorul trebuie să includă rezultatele testării funcționale, de integrare, de performanță, de securitate, de regresie și UAT în dosarul de acceptanță tehnică și în dosarul de recepție finală.
NFR901	Acceptanța livrărilor trebuie realizată pe baza criteriilor de acceptanță, rezultatelor testelor, documentației, rapoartelor de verificare, checklisturilor completate, matricei de conformitate AGE și altor dovezi obiective.
NFR902	Furnizorul trebuie să completeze lista de verificare a acceptanței și matricea de conformitate AGE pentru cerințele aferente testării, livrării, securității, interoperabilității, documentării, operării și recepției sistemului.
NFR903	Pentru fiecare criteriu de acceptanță, Furnizorul trebuie să indice dovezile obiective aferente, inclusiv rapoarte de testare, capturi, jurnale, procese-verbale, demonstrații tehnice, documentație actualizată sau alte livrabile verificabile.
NFR904	Recepția tehnică trebuie să confirme conformitatea livrării cu cerințele tehnice, funcționale, nefuncționale, de securitate, interoperabilitate, documentare, operare și mentenanță aplicabile sistemului.
NFR905	Recepția tehnică trebuie să includă verificarea codului sursă predat, documentației tehnice, configurațiilor, scripturilor, artefactelor, API-urilor, integrărilor, rapoartelor de testare, livrabilelor de securitate și acceselor necesare operării.
NFR906	Sistemul nu poate fi propus pentru recepție tehnică dacă există neconformități critice sau majore neremediate care afectează securitatea, funcționarea, interoperabilitatea, protecția datelor, documentarea esențială sau capacitatea de operare.
NFR907	Recepția finală trebuie să confirme îndeplinirea cerințelor aplicabile pentru sistemul complet, finalizarea testării, remedierea neconformităților critice și majore, predarea livrabilelor tehnice și capacitatea Beneficiarului de a opera, audita și dezvolta ulterior sistemul.

ID	Descriere
NFR908	Recepția finală trebuie condiționată de predarea codului sursă, configurațiilor, scripturilor, artefactelor, documentației tehnice, documentației API, manualelor, testelor, rapoartelor, matricei de conformitate, listei de verificare și acceselor necesare operării.
NFR909	Furnizorul trebuie să includă în dosarul de recepție finală toate dovezile relevante privind testarea, acceptanța, remedierea defectelor, validarea performanței, validarea securității, validarea integrărilor și conformitatea tehnică.
NFR910	Comisia de recepție sau grupul de acceptanță trebuie să poată examina livrabilele, rezultatele testelor, rapoartele de conformitate, checklisturile, matricea AGE, neconformitățile și dovezile de remediere înainte de formularea concluziei de acceptare.
NFR911	Concluzia de acceptare trebuie să poată fi formulată ca acceptare, acceptare condiționată sau respingere a livrării, în funcție de nivelul de conformitate constatat și de impactul neconformităților rămase.
NFR912	Acceptarea condiționată poate fi utilizată doar pentru neconformități care nu afectează securitatea, funcționarea critică, interoperabilitatea, integritatea datelor, operarea, mentenanța sau controlul Beneficiarului asupra sistemului.
NFR913	Neconformitățile critice sau majore care afectează securitatea, funcționarea, interoperabilitatea, protecția datelor sau capacitatea de operare trebuie remediate înainte de recepție, cu excepția cazurilor în care Beneficiarul aprobă expres o măsură compensatorie justificată și documentată.
NFR914	Furnizorul trebuie să prezinte, pentru neconformitățile acceptate condiționat, un plan de remediere care să includă descrierea neconformității, impactul, măsura de remediere, responsabilul, termenul, metoda de verificare și riscurile rămase.
NFR915	Beneficiarul trebuie să poată respinge recepția tehnică sau finală dacă livrarea nu poate fi verificată, operată, securizată, auditată, monitorizată, restaurată sau preluată corespunzător.
NFR916	Furnizorul trebuie să asigure actualizarea documentației, rapoartelor, matricei de conformitate AGE și listei de verificare ori de câte ori remedierea defectelor sau modificările tehnice afectează conținutul acestora.
NFR917	Furnizorul trebuie să asigure că remedierea defectelor și neconformităților nu introduce regresii funcționale, probleme de performanță, vulnerabilități, erori de integrare sau abateri de la cerințele aprobate.
NFR918	Sistemul poate fi lansat în producție doar după finalizarea testelor obligatorii, validarea fluxurilor critice, remedierea neconformităților critice și majore, aprobarea rezultatelor de către Beneficiar și existența dosarului de recepție finală.
NFR919	Recepția finală nu limitează obligațiile Furnizorului privind garanția, remedierea defectelor ascunse, suportul post-implementare, remedierea neconformităților apărute ulterior și respectarea cerințelor contractuale asumate.

Cerințe față de garanția și suportul post-implementare

Dezvoltatorul va acorda o perioadă de garanție de minimum 24 (douăzeci și patru) luni pentru toate soluțiile, componentele și livrabilele dezvoltate în cadrul proiectului /deținător final al sistemului.

Perioada de garanție va începe de la data semnării procesului-verbal/actului de recepție finală și a acceptanței oficiale a sistemului de către Beneficiar

Perioada de garanție va acoperi toate componentele livrate, inclusiv:

- aplicațiile și modulele software;
- integrările și interoperabilitatea cu serviciile guvernamentale;
- componentele backend și frontend;
- API-urile și mecanismele de schimb de date;
- scripturile și configurațiile infrastructurale;
- mecanismele de deployment și operare;
- componentele dezvoltate, configurate sau personalizate în cadrul proiectului.

În perioada de garanție, Dezvoltatorul va asigura funcționarea corespunzătoare, stabilă și continuă a sistemului conform:

- specificațiilor funcționale și tehnice;
- cerințelor de securitate și interoperabilitate;
- indicatorilor de performanță și disponibilitate;
- condițiilor și obligațiilor asumate prin ofertă și contract.

În perioada de garanție, Dezvoltatorul va asigura suport tehnic și remedierea fără costuri suplimentare a:

- defectelor și erorilor sistemului informațional;
- vulnerabilităților de securitate;
- problemelor de interoperabilitate;
- incidentelor operaționale;
- neconformităților identificate de Beneficiar.

Toate incidentele și problemele raportate de Beneficiar vor fi:

- înregistrate și clasificate conform nivelului de severitate;
- analizate și prioritizate;
- remediate și retestate până la confirmarea soluționării acestora.

Dezvoltatorul va respecta minimum următorii indicatori SLA:

- maximum 4 ore lucrătoare pentru răspuns și remediere temporară a incidentelor critice care afectează funcționarea sistemului sau serviciilor esențiale;
- maximum 2 zile lucrătoare pentru remedierea incidentelor cu severitate medie sau redusă.

În perioada de garanție, Dezvoltatorul va asigura:

- suport tehnic operațional;
- asistență pentru administratori și utilizatori desemnați;
- monitorizarea funcționării sistemului;
- suport pentru investigarea incidentelor;
- actualizări și ajustări tehnice necesare menținerii compatibilității cu infrastructura operațională și serviciile guvernamentale integrate.

Perioada de garanție nu va limita dreptul Beneficiarului de a solicita remedierea neconformităților identificate care derivă din defecte de dezvoltare, configurare sau implementare existente anterior recepției finale a sistemului.

12. CALIFICĂRILE DEZVOLTATORULUI ȘI A ECHIPEI

12.1. Calificările dezvoltatorului

Compania selectată pentru implementarea proiectului trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

Experiență, disponibilitate și capacitate tehnică:

- Minimum 3 ani de experiență în dezvoltarea de sisteme informaționale complexe pentru instituții publice;
- Experiență demonstrată în implementarea soluțiilor bazate pe arhitectură de microservicii și cloud computing;
- Portofoliu cu minimum 2 proiecte similare finalizate cu succes (platforme de servicii publice sau sisteme de management al beneficiarilor);
- Experiență în integrarea cu platforme guvernamentale de interoperabilitate (MConnect, MPass, MSign, MNotify, MLog) sau platforme echivalente internaționale;
- Experiență în integrarea sistemelor, proiectarea și dezvoltarea de API-uri utilizând REST/SOAP;
- Certificări relevante pentru metodologii de management al proiectelor IT și dezvoltare Agile/ Scrum (ex.: Scrum Master, Product Owner, PMI-ACP, PRINCE2 Agile etc.). Certificări ale personalului tehnic în tehnologiile, platformele și instrumentele utilizate în proiect. Existența unui sistem de management al calității conform standardelor internaționale (ex.: ISO 9001:2015), sistem de management al securității informației conform standardelor relevante (ex.: ISO/ IEC 27001:2022) etc.
- Capacitate demonstrată de a lucra conform metodologiilor Agile/ Scrum;
- Membrii cheie ai echipei (Project Manager, Solution Architect, Team Leads) trebuie să fie alocați full-time pe durata proiectului;
- Ofertantul trebuie să demonstreze stabilitatea echipei și să minimizeze rotația de personal;
- În cazul înlocuirii unui membru al echipei, noul specialist trebuie să aibă competențe cel puțin echivalente, iar înlocuirea necesită aprobarea prealabilă a Beneficiarului;
- Cunoașterea limbii române la nivel avansat (pentru comunicare cu stakeholderii și documentație);
- Cunoașterea limbii engleze la nivel tehnic (pentru documentație tehnică și tehnologii);
- Echipa trebuie să fie disponibilă pentru întâlniri periodice cu Beneficiarul (online sau la sediu);
- Disponibilitate de a desfășura activități de instruire și knowledge transfer la sediul ANOFM din str. Vasile Alecsandri 1, mun. Chișinău, Republica Moldova (la solicitare);
- Disponibilitate de suport tehnic în timpul orelor de lucru (L-V, 09:00-18:00);
- Dezvoltatorul va desfășura activitățile aferente sarcinii sub îndrumarea Managerului de Proiect UNDP;

- Dezvoltatorul va colabora strâns cu unitățile de IT din cadrul MMPS, AGE, STISC, precum și cu alte instituții relevante, în vederea implementării tehnice a activităților proiectului;
- Compania ofertantă trebuie să demonstreze o cifră de afaceri anuală medie minimă de - 200.000 USD (sau echivalentul în lei moldovenești/ euro) pentru ultimii trei (3) ani financiari. Dovada îndeplinirii acestei cerințe se va face prin prezentarea situațiilor financiare auditate sau a declarațiilor financiare anuale (bilanț, cont de profit și pierdere) pentru anii corespunzători. În cazul consorțiilor, cerința privind cifra de afaceri medie anuală se va considera îndeplinită dacă cifra de afaceri cumulată a membrilor consorțiului atinge pragul minim specificat.

Pe durata implementării proiectului, dezvoltatorul este responsabil de asigurarea condițiilor de lucru adecvate pentru personalul său, incluzând spații de lucru pentru experți, echipamente și materiale de birou, tehnică de calcul, precum și mijloace de comunicare și logistică necesare îndeplinirii sarcinilor contractuale.

Resurse și infrastructură:

- Echipă stabilă de dezvoltare cu minimum 8-10 specialiști;
- Infrastructură tehnică adecvată pentru dezvoltare, testare și deployment;
- Proceduri documentate de quality assurance și control al calității;
- Capacitate de suport tehnic, training și mentenanță post-implementare.

Conformitate legală:

- Companie înregistrată legal și în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Beneficiarul final păstrează drepturile depline asupra soluției livrate de dezvoltator și asupra datelor, create cu ajutorul acesteia;
- Dezvoltatorul va oferi Beneficiarului final dreptul de a rula și utiliza toate componentele livrate fără limitări de timp, spațiu și/ sau funcționalități;
- Conformitate cu cerințele de protecție a datelor (GDPR și/ sau legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal);
- Angajament privind confidențialitatea și securitatea datelor;
- Dezvoltatorul nu se află într-o situație de conflict de interese actual, potențial sau perceput, în legătură cu prezentarea ofertei sau cu eventuala încheiere a contractului pentru livrarea serviciilor solicitate;
- În cazul apariției unui conflict de interese pe parcursul procesului de achiziție, ofertantul se obligă să informeze imediat autoritatea contractantă prin persoana desemnată de contact;
- Dezvoltatorul nu face obiectul niciunei interdicții de participare la proceduri de achiziție impuse de Organizația Națiunilor Unite, inclusiv, dar fără a se limita la, sancțiunile prevăzute în [Compendiul Listelor de Sancțiuni al Consiliului de Securitate al ONU](#).
- De asemenea, nu a fost suspendată, exclusă, sancționată sau declarată neeligibilă de către nicio organizație a sistemului ONU, Banca Mondială sau orice altă organizație internațională.
- Nu a fost declarată în stare de faliment, nu se află în procedură de insolvență, reorganizare judiciară sau lichidare, și nu există hotărâri sau acțiuni judiciare în curs care ar putea afecta capacitatea operațională sau financiară a acesteia în perioada de derulare a contractului;

- Scrisori de recomandare/ testimoniale clienți/ contracte finalizare sau referințe din proiecte anterioare similare.

12.3. Calificările echipei

Echipa de implementare trebuie să fie compusă din specialiști calificați, cu roluri și responsabilități clar definite. Rolurile nu vor fi cumulate. Pentru experții cheie propuși de dezvoltator, vor fi prezentate CV-urile acestora, care vor demonstra deținerea calificărilor minime necesare prezentate mai jos. Beneficiarul final își rezervă dreptul de a intervieva membrii cheie ai echipei. Configurația minimă a echipei include:

1. Project Manager/ Scrum Master (1 resursă, full-time)

- Minimum 5 ani experiență în managementul proiectelor IT complexe;
- Preferabil certificare în management de proiect;
- Experiență în coordonarea echipelor multidisciplinare de dezvoltare software;
- Abilități excelente de comunicare, coordonare și raportare;
- Experiență în gestionarea proiectelor dezvoltate în metodologii Agile/Scrum;
- Experiență în planificarea livrărilor, managementul riscurilor, managementul schimbărilor și monitorizarea implementării proiectului;
- Experiență în coordonarea proiectelor cu infrastructuri complexe, integrări multiple și echipe tehnice distribuite;
- Cunoștințe privind ciclul complet de dezvoltare software (SDLC), DevOps și managementul livrărilor;
- Experiență în gestionarea relației cu beneficiarii, autoritățile publice și părțile interesate;
- Experiență în utilizarea instrumentelor de management al proiectelor și activităților Agile (Jira, Azure DevOps, Confluence sau echivalent);
- Capacitatea de a coordona activitățile de analiză, dezvoltare, testare, implementare și suport post-implementare;
- Experiență în elaborarea rapoartelor de progres, planurilor de implementare și documentației de management al proiectului;

2. Business Analyst (1 resursă, full-time)

- Minimum 5 ani experiență în analiza cerințelor pentru sisteme informaționale complexe;
- Experiență în documentarea cerințelor funcționale și non-funcționale;
- Experiență în analiza fluxurilor interinstituționale și interoperabilităților dintre sisteme informaționale și registre naționale;
- Experiență în integrarea sistemelor informaționale cu servicii guvernamentale din Republica Moldova, inclusiv MPass, MSign, MLog, MCloud, MPay, MNotify, MEvents, EVO și MConnect;

- Experiență în modelarea proceselor operaționale și elaborarea diagramelor UML/BPMN, use case-uri și fluxuri funcționale;
- Experiență în colectarea, analizarea și validarea cerințelor împreună cu beneficiarii și stakeholderii instituționali;
- Experiență în elaborarea specificațiilor funcționale, user stories, criteriilor de acceptanță și documentației de business;
- Cunoștințe privind arhitectura sistemelor informaționale, interoperabilitatea și schimbul securizat de date;
- Experiență în definirea regulilor de business, fluxurilor de aprobare și scenariilor de utilizare;
- Experiență în elaborarea documentației funcționale, ghidurilor de utilizare și materialelor de instruire pentru utilizatori finali;
- Experiență în elaborarea și prezentarea ghidurilor operaționale, manualelor de utilizare, ghidurilor pentru administratori și documentației funcționale aferente sistemului informațional;
- Capacitate de redactare a documentației operaționale și funcționale pentru administratori, operatori și utilizatori non-tehnici.

3. **Solution Architect/ Technical Lead** (1 resursă, full-time)

- Minimum 5 ani experiență în design și arhitectură de sisteme enterprise complexe;
- Experiență demonstrată cu arhitecturi de microservicii, API-first design, cloud-native applications și sisteme distribuite scalabile;
- Experiență în proiectarea arhitecturilor bazate pe .NET / ASP.NET pentru aplicații enterprise și servicii guvernamentale digitale;
- Cunoștințe avansate privind securitatea aplicațiilor, protecția datelor și principiile Secure by Design;
- Experiență în definirea și implementarea mecanismelor de autentificare, autorizare, auditabilitate și trasabilitate;
- Experiență în integrarea cu platforme guvernamentale și servicii electronice comune;
- Experiență în proiectarea interoperabilităților și integrărilor cu sisteme externe, registre de stat și servicii guvernamentale comune;
- Experiență în definirea arhitecturilor DevSecOps, CI/CD și standardelor de dezvoltare securizată;
- Experiență în integrarea sistemelor informaționale cu servicii guvernamentale din Republica Moldova, inclusiv MPass, MSign, MLog, MCloud, MPay, MNotify, MEvents și MConnect;
- Cunoștințe privind cerințele AGE/STISC referitoare la interoperabilitate, securitate cibernetică și găzduirea sistemelor informaționale guvernamentale;
- Experiență în elaborarea arhitecturilor pentru sisteme cu disponibilitate înaltă, scalabilitate și continuitate operațională;

- Experiență în modelarea fluxurilor de date, integrarea API-urilor și standardizarea schimbului securizat de date;
- Cunoștințe privind containere, orchestrare și infrastructuri moderne (Docker, Kubernetes, cloud environments);
- Competențe în definirea standardelor tehnice, coding standards, arhitecturilor de referință și best practices pentru echipele de dezvoltare;
- Preferabil experiență în proiecte IT complexe pentru sectorul public sau sisteme informaționale cu impact național.

4. **Senior Backend Developer** (, 1 resursă full-time)

- Minimum 5 ani experiență în dezvoltare backend utilizând .NET, ASP.NET și tehnologii pentru aplicații enterprise;
- Experiență cu microservicii, REST APIs, message queuing;
- Cunoștințe solide de baze de date relaționale PostgreSQL, MySQL) ;
- Experiență cu containerizare (Docker, Kubernetes);
- Experiență în implementarea mecanismelor de autentificare și autorizare (OAuth2, JWT, SSO);
- Experiență în dezvoltarea și documentarea API-urilor utilizând Swagger/OpenAPI;
- Cunoștințe privind Entity Framework, ORM și optimizarea performanței interogărilor bazelor de date;
- Experiență în integrarea cu sisteme externe prin REST/SOAP API și servicii de interoperabilitate;
- Experiență în implementarea mecanismelor de audit logging, monitorizare și gestionare a erorilor;
- Experiență cu Git, CI/CD pipelines și instrumente moderne de versionare și livrare continuă;
- Experiență de lucru în proiecte Agile/Scrum;
- Experiență în integrarea sistemelor informaționale cu servicii guvernamentale din Republica Moldova, inclusiv MPass, MSign, MLog, MCloud și MConnect;
- Cunoștințe privind cerințele AGE/STISC referitoare la interoperabilitate, securitate cibernetică și auditabilitatea sistemelor informaționale;

5. **Middle Backend Developer** (1 resursă full-time)

- Experiență minim 3 ani în dezvoltare backend utilizând .NET, ASP.NET, Web API;
- Experiență în dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor backend;
- Experiență în dezvoltarea REST API (CRUD, pagination, filtering);
- Experiență în utilizarea OpenAPI/Swagger pentru documentarea API;
- Experiență în utilizarea mecanismelor de comunicare asincronă (RabbitMQ, Kafka sau echivalent);
- Experiență în lucrul cu baze de date relaționale (PostgreSQL și/sau MySQL);

- Experiență în scrierea și optimizarea interogărilor bazelor de date;
- Experiență în utilizarea Entity Framework (mapping, migrations);
- Experiență în containerizarea aplicațiilor utilizând Docker;
- Experiență în implementarea mecanismelor de autentificare și autorizare (JWT, OAuth2/OpenID Connect);
- Experiență în integrarea cu sisteme externe prin REST API și/sau SOAP;
- Experiență în utilizarea mecanismelor de logging și tratare a erorilor;
- Experiență în utilizarea Git (branching, pull requests, code review);
- Experiență în utilizarea pipeline-urilor CI/CD;
- Experiență în dezvoltarea testelor unitare și/sau de integrare;
- Aplicarea principiilor SOLID, Clean Code și Dependency Injection;
- Experiență de lucru în metodologii Agile/Scrum;
- Experiență în integrarea cu servicii guvernamentale din RM (MPass, MSign, MLog, MCloud, MConnect, MNotify, NPay, MEvents);
- Cunoașterea cerințelor AGE/STISC privind interoperabilitatea și securitatea aplicațiilor;
- Cunoștințe privind securitatea aplicațiilor (validare input, prevenire XSS, CSRF);

6. **Senior Frontend Developers** (, 1 resursă full-time)

- Experiență de minim 4 ani experiență profesională în dezvoltarea aplicațiilor frontend utilizând tehnologii moderne web;
- Experiență avansată în utilizarea framework-urilor frontend moderne, precum React, Angular sau Vue.js, inclusiv arhitecturi bazate pe componente și state management (Redux, NgRx, Vuex sau echivalent);
- Cunoștințe solide și aprofundate de HTML5, CSS3 (Flexbox, Grid, preprocesatoare precum SASS/LESS) și JavaScript/TypeScript (ES6+);
- Experiență în optimizarea performanței aplicațiilor frontend (lazy loading, code splitting, tree shaking, caching, optimizarea bundle-urilor);
- Experiență în implementarea și respectarea standardelor de accesibilitate web (WCAG 2.1), inclusiv utilizarea ARIA și testarea accesibilității;
- Experiență în dezvoltarea interfețelor UI/UX moderne, colaborarea cu designeri și implementarea design systems și component libraries;
- Experiență în consumul și integrarea API-urilor REST și/sau GraphQL;
- Experiență în gestionarea autentificării și autorizării în aplicații frontend (JWT, OAuth2, OpenID Connect);
- Experiență în utilizarea Git (branching strategies, pull requests, code review);
- Experiență în implementarea și utilizarea pipeline-urilor CI/CD pentru aplicații frontend;
- Aplicarea bunelor practici de dezvoltare software: Clean Code, modularizare, reutilizare componente, separarea responsabilităților;
- Experiență în lucrul în metodologii Agile/Scrum;

- Experiență în integrarea aplicațiilor frontend cu sisteme externe și servicii guvernamentale din Republica Moldova (MPass, MSign, MLog, MCloud, MConnect) constituie un avantaj;
- Experiență în implementarea Modelului Unitar de Design al Republicii Moldova, model instituit oficial prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 și aprobat prin Ordinul directoarei AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025;

7. Middle Frondend Developer

- Experiență de minim 4 ani de experiență în dezvoltarea frontend folosind un framework modern (React, Angular sau Vue.js);
- Experiență practică în integrarea cu serviciile guvernamentale din RM: MPass, MSign, MLog, MConnect, MNotify, MPay, MEvents, MCloud;
- Experiență obligatorie în aplicarea normelor și componentelor vizuale din Modelul Unitar de Design al Republicii Moldova;
- Stăpânire excelentă a tehnologiilor: JavaScript (ES6+), TypeScript, HTML5 și CSS3 / SCSS;
- Cunoștințe solide privind standardele de accesibilitate web (WCAG 2.1) pentru portaluri publice;
- Experiență în lucrul cu API-uri RESTful și manipularea datelor asincrone;
- Experiență cu sisteme de versionare a codului (Git) și instrumente de build;
- Abilitatea de a crea componente UI reutilizabile, scalabile și responsive;
- Capacitatea de a colabora eficient în echipe Agile și de a asigura o comunicare tehnică clară.

8. Full Stack Developer

- Experiență de minim 3 în dezvoltarea aplicațiilor web complete (Full Stack);
- Experiență solidă în dezvoltarea backend folosind ecosistemul .NET, ASP.NET și Web API;
- Experiență avansată în programarea orientată pe obiecte (C#), utilizarea Entity Framework și proiectarea bazelor de date relaționale (SQL Server, PostgreSQL);
- Experiență avansată în utilizarea framework-urilor frontend moderne, precum React, Angular sau Vue.js, inclusiv arhitecturi bazate pe componente și state management;
- Cunoștințe solide și aprofundate de HTML5, CSS3 (Flexbox, Grid, preprocesatoare precum SASS/LESS) și JavaScript/TypeScript (ES6+);
- Experiență în proiectarea, securizarea și consumul de servicii web și API-uri RESTful (inclusiv gestionarea autentificării prin JWT, OAuth2, OpenID Connect);
- Experiență practică în integrarea sistemelor cu serviciile guvernamentale din Republica Moldova: MPass, MSign, MLog, MConnect, MNotify, MPay, MEvents, MCloud;

- Experiență în implementarea Modelului Unitar de Design al Republicii Moldova, model instituit oficial prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 și aprobat prin Ordinul directoarei AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025;
- Experiență în implementarea și respectarea standardelor de accesibilitate web (WCAG 2.1), inclusiv utilizarea ARIA și testarea accesibilității;
- Experiență în optimizarea performanței aplicațiilor atât pe partea de backend (caching, interogări SQL eficiente), cât și pe frontend (lazy loading, bundle optimization);
- Aplicarea bunelor practici de dezvoltare software: Clean Code, Clean Architecture, SOLID, modularizare și reutilizare componente;
- Experiență în utilizarea sistemelor de versionare Git (branching, pull requests, code review) și configurarea pipeline-urilor de CI/CD;
- Experiență de lucru în echipe multidisciplinare utilizând metodologii Agile/Scrum.

9. DevOps Engineer

- Experiență de minim 5 ani într-un rol de DevOps Engineer, SRE (Site Reliability Engineer) sau administrare de sisteme în medii de producție complexe;
- Experiență avansată în proiectarea, implementarea și mentenanța pipeline-urilor automate de CI/CD (folosind instrumente precum GitLab CI, GitHub Actions, Jenkins sau Azure DevOps);
- Expertiză solidă în orchestrare și containerizare utilizând Docker și Kubernetes (administrare clustere, configurare ingress-uri, deployment-uri, scalare automată);
- Experiență avansată în automatizarea infrastructurii prin cod (IaC - Infrastructure as Code), utilizând instrumente precum Terraform, Ansible, OpenToFu sau CloudFormation;
- Cunoștințe aprofundate în administrarea sistemelor de operare Linux (Ubuntu, RHEL, Rocky Linux) și optimizarea acestora la nivel de performanță și Securitate;
- Experiență practică în integrarea, configurarea și gestionarea infrastructurilor de cloud, inclusiv platforma guvernamentală MCloud, precum și furnizori publici (AWS, Azure sau GCP);
- Experiență în integrarea soluțiilor la nivel de infrastructură pentru a asigura comunicarea securizată cu serviciile guvernamentale din Republica Moldova: MPass, MSign, MLog, MConnect, MNotify, MPay, MEvents;
- Experiență avansată în configurarea sistemelor de monitorizare, alertare și jurnalizare (observability) folosind stack-uri precum Prometheus/Grafana, ELK/LGK (Elasticsearch/Logstash/Kibana, Loki) sau Datadog;
- Cunoștințe solide de networking (TCP/IP, DNS, VPN, TLS/SSL, Load Balancing, Reverse Proxy - Nginx, HAProxy) și securitate cibernetică aplicată la nivel de infrastructură (SecOps, hardening);
- Experiență în administrarea, replicarea și optimizarea performanței bazelor de date relaționale și non-relaționale (PostgreSQL, MS SQL Server);

- Experiență în implementarea strategiilor de Backup, Disaster Recovery și High Availability (HA) pentru sisteme critice naționale sau enterprise;
- Experiență de lucru în medii Agile/Scrum, bune abilități de documentare tehnică a infrastructurii și gândire analitică orientată spre rezolvarea incidentelor complexe (troubleshooting).

10. QA Engineer

- Experiență profesională în asigurarea calității software (QA) pentru aplicații web și mobile (minim 3 ani);
- Cunoștințe solide privind metodologiile, procesele și instrumentele de testare software (test planuri, test case-uri, bug report-uri în Jira sau Azure DevOps);
- Experiență avansată în testarea funcțională, de regresie, de integrare și exploratory;
- Experiență în testarea API-urilor RESTful și SOAP utilizând instrumente precum Postman, Insomnia sau SoapUI;
- Experiență practică în validarea și testarea fluxurilor end-to-end ce implică integrarea cu serviciile guvernamentale din Republica Moldova: MPass, MSign, MLog, MConnect, MNotify, MPay, MEvents, MCloud (verificarea autentificării, procesului de semnare electronică, jurnalizării și alertelor);
- Experiență în verificarea riguroasă a conformității interfețelor grafice cu Modelul Unitar de Design al Republicii Moldova (Hotărârea Guvernului nr. 677/2025);
- Cunoștințe și experiență practică în testarea accesibilității web conform standardelor WCAG 2.1 (utilizarea cititoarelor de ecran, instrumente de validare a contrastului și accesibilității de la tastatură);
- Experiență în utilizarea instrumentelor de dezvoltare din browser (Browser DevTools) pentru inspectarea elementelor DOM, analiza rețelei (Network tab) și identificarea erorilor de frontend (Console);
- Experiență în testarea compatibilității cross-browser și cross-platform (desktop, tablete, dispozitive mobile);
- Cunoștințe de bază în interogarea bazelor de date (pentru verificarea consistenței datelor în tabele).

11. Tester

- Experiență de minim 3 ani în testarea tehnică a sistemelor informatice complexe (enterprise sau sector public);
- Abilitatea de a proiecta matrice de trasabilitate a cerințelor (RTM) și suite de testare (Test Cases/Checklists);
- Experiență avansată în testarea API-urilor (REST/SOAP) prin Postman, SoapUI sau biblioteci de cod, cu verificarea payload-urilor (JSON/XML), codurilor de stare HTTP și a schemelor de validare;

- Experiență tehnică în validarea integrărilor și a fluxurilor asincrone/sincrone cu platforma guvernamentală de interoperabilitate MConnect (verificarea transformărilor de date și a mesajelor de eroare transmise între sisteme);
- Competențe în testarea și validarea fluxurilor de securitate prin protocoalele OAuth2/OIDC utilizate de MPass (sesiuni, token-uri JWT, roluri și drepturi de acces);
- Experiență în validarea tehnică a proceselor de semnare electronică prin MSign;
- Experiență în testarea mecanismelor de audit și trasabilitate prin MLog și sisteme de cozi de mesaje/evenimente (MEvents), inclusiv verificarea persistenței și integrității logurilor;
- Experiență în validarea scenariilor financiare integrate cu serviciul guvernamental de plăți electronice MPay;
- Verificarea riguroasă și automatizată/manuală a conformității interfețelor UI/UX cu Modelul Unitar de Design al Republicii Moldova (Hotărârea Guvernului nr. 677/2025);
- Experiență avansată în testarea de accesibilitate web conform standardului **WCAG 2.1 (Nivel AA)**, utilizând cititoare de ecran (NVDA, JAWS), validatoare de contrast și instrumente de audit (Axe, Lighthouse);
- Cunoștințe de interogare (PostgreSQL, MS SQL Server) pentru validarea datelor direct în sistemele de gestiune a bazelor de date (RDBMS), rularea de scripturi de seeding și verificarea constrângerilor de integritate;
- Cunoștințe privind procedurile guvernamentale de livrare și deployment în infrastructura **MCloud** (verificarea comportamentului aplicației în medii de Staging/Producție);
- Experiență de lucru cu sisteme de versionare (Git) și instrumente de management al testelor integrate în pipeline-uri de CI/CD (Jira, Azure DevOps, GitLab).

12. Data Engineer

- Experiență de minim ani în proiectarea, dezvoltarea și mentenanța arhitecturilor de date enterprise (Data Warehouses, Data Lakes, pipeline-uri ETL/ELT);
- Experiență avansată în RDBMS, inclusiv optimizarea interogărilor complexe, query tuning, analiză de planuri de execuție, partiționare, sharding și programare în PostgreSQL, MS SQL Server sau Oracle);
- Experiență practică în integrarea cu MConnect, axată pe proiectarea pipeline-urilor de ingestie a datelor prin platforma de interoperabilitate, utilizând mesagerie asincronă/sincronă, parsare și validare pe scheme XSD și JSON Schema;
- Experiență în configurarea stocării în infrastructura MCloud, inclusiv administrarea replicării de date, clustering și implementarea strategiilor de High Availability (HA) și Disaster Recovery;
- Experiență în aplicarea tehnicilor de securitate a datelor, inclusiv criptarea *at rest* și *in transit* (SSL/TLS, TDE), controlul accesului de tip RBAC (Role-Based) și RLS (Row-Level Security);

- Experiență în implementarea sistemelor de Data Quality & Governance, cu focus pe curățarea datelor și corelarea registrelor de stat pe baza identificatorilor unici guvernamentali (IDNP, IDNO)

UI/UX Designer

- Experiență în implementarea tehnică a Modelului Unitar de Design al Republicii Moldova (Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 și Ordinul AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025), utilizând structurile grafice, sistemele de layout și componentele vizuale oficiale ale platformelor e-Guvernare.
- Experiență avansată în Figma la nivel de configurare a arhitecturii de design: utilizarea Design Tokens/Variables (moduri tematice, spacing, culori), Auto Layout 5.0, Nested Components și Component Properties.
- Experiență în proiectarea și guvernarea de sisteme de design (Design Systems) enterprise, bazate pe metodologii de design atomic (Atomic Design), aliniate cu token-urile tehnice utilizate în framework-urile de frontend.
- Experiență în prototipare interactivă de înaltă fidelitate (High-Fidelity Prototyping) în Figma, utilizând Conditional Logic, Expressions, Smart Animate și Variables pentru simularea dinamică a fluxurilor guvernamentale complexe (autentificare MPass, semnare MSign, procese de plată MPay).
- Experiență în maparea și optimizarea proceselor de interacțiune complexe, dezvoltând User Flows, Task Flows, wireframe-uri Low-Fi/High-Fi și scheme de arhitectură informațională (IA) pentru formulare dense cu validări condiționate și structuri ramificate.
- Experiență în documentarea tehnică pentru faza de Design Handoff, definind specificații detaliate de spacing, stări de interacțiune ale elementelor interfeței (default, hover, focus, active, disabled, error) și comportament adaptiv (Responsive Breakpoints).
- Experiență în auditarea interfețelor conform standardelor de accesibilitate web WCAG 2.1 / 2.2 (Nivel AA/AAA), cu aplicarea tehnicilor de design incluziv: rapoarte minime de contrast, indicatori expliți de focus, accesibilitatea structurală a formularelor și optimizarea vizuală pentru cititoare de ecran.
- Experiență în conducerea procesului de cercetare (UX Research) și validare, prin execuția de teste de utilizabilitate (Usability Testing) bazate pe metrici cantitative și calitative, analize euristice (Nielsen) și maparea corectă a punctelor de fricțiune din User Journey.
- Experiență în utilizarea instrumentelor complementare de design și analiză (Adobe Creative Suite, Miro, FigJam, Hotjar, Google Analytics) pentru extragerea de date comportamentale și modelarea comportamentului utilizatorilor.

13. LIVRABILE ȘI ASPECTE FINANCIARE

13.1. Ghiduri și materiale pentru utilizatori

Dezvoltatorul va elabora, livra și actualiza documentația tehnică, funcțională, operațională și de utilizare aferentă Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv

modulelor, serviciilor digitale, integrărilor și funcționalităților dezvoltate pentru domeniul ocupării forței de muncă și pentru procesele administrate de ANOFM și STOFM în cadrul Sistemului Informațional Integrat „eSocial”.

Setul minim obligatoriu de documentație va include:

- Manualul de utilizare al sistemului (inclusiv cu capitolul de deploy, redeploy, backup și disaster recovery);
- Ghid online/tutorial video pentru beneficiari externi (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, angajatori și prestatori de servicii);
- Ghidul utilizatorului pentru specialiștii ANOFM/STOFM;
- Ghidul administratorului de sistem;
- Ghidul tehnic de integrare și interoperabilitate;
- Documentația tehnică aferentă API-urilor și mecanismelor de integrare, după caz.

Documentația trebuie să descrie funcționalitățile implementate, fluxurile operaționale, rolurile utilizatorilor, mecanismele de configurare și administrare, precum și procesele de integrare și schimb de date.

Dezvoltatorul va elabora și publica ghidurile online destinate beneficiarilor externi în cadrul front-office-ului digital al Componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” și, după caz, în cadrul modulelor și serviciilor digitale aferente ANOFM. Ghidurile vor fi prezentate într-un format clar, accesibil, intuitiv și adaptat diferitelor categorii de utilizatori.

Întregul pachet de documente va fi elaborat în limba română și livrată atât în format editabil DOCX, cât și în format PDF. Versiunile publicate online vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări relevante ale funcționalităților, proceselor sau serviciilor digitale.

13.2. Cerințe de instruire și transfer cunoștințe

Scopul activităților de instruire este de a asigura transferul complet de cunoștințe privind utilizarea noilor module și funcționalități ale platformei integrate ANOFM, atât la nivelul Aparatului Central, cât și la nivelul subdiviziunilor teritoriale (STOFM).

Dezvoltatorul are responsabilitatea de a organiza sesiuni de formare pentru:

- Administratorii de sistem;
- Specialiști ANOFM/ STOFM.

Numărul total estimativ de persoane care urmează a fi instruite este de **aproximativ 220 de specialiști**, după cum urmează:

- Personal ANOFM (Aparatul Central): circa **20 - 25 de persoane**;
- Personal STOFM (subdiviziuni teritoriale): circa **195 de persoane**.

Instruirile vor fi organizate offline, la sediul ANOFM din str. Vasile Alecsandri 1, mun. Chișinău, Moldova - **în grupuri de câte aproximativ 20-30 de persoane**, pentru a asigura interactivitate, asistență individuală și aplicabilitate practică (ANOFM va pune la dispoziție sala de ședințe și câte un laptop pentru fiecare participant).

Procesul de formare profesională va fi realizat în aproximativ **10 sesiuni**, acoperind instruirea unui număr total estimat de **220 de persoane**, inclusiv personalul din Aparatul Central al ANOFM și specialiștii din subdiviziunile teritoriale (STOFM).

Fiecare **sesiune de instruire va dura o zi**, pentru a asigura un proces de învățare eficient, interactiv și aplicat pe activitățile zilnice. Sesiunile de formare pentru utilizatori trebuie să fie structurate astfel încât să răspundă nevoilor de instruire ale tuturor acestora.

Programele de instruire, materialele didactice și agendele pentru fiecare categorie de utilizatori trebuie oferite în formă digitală, în varianta lor finală, către Beneficiar, cu minimum 2 săptămâni înainte de demararea sesiunilor de instruire. Materiale de instruire: dezvoltatorul are responsabilitatea de a furniza documentația necesară instruirii, inclusiv ghiduri de utilizare, manuale, clipuri video etc.).

Toate resursele de instruire trebuie să fie oferite în limba română.

13.3.Livrabile tehnice și documente de arhitectură

Dezvoltatorul va elabora și livra documentația tehnică completă aferentă Sistemului informațional, care va constitui baza tehnică și operațională pentru activitățile de analiză, dezvoltare, integrare, testare, implementare, administrare și acceptanță a sistemului.

Documentația tehnică trebuie să fie elaborată conform bunelor practici internaționale în domeniul dezvoltării software și arhitecturii sistemelor informaționale și va include, fără a se limita la:

- Software Requirements Specification (SRS);
- Software Design Document (SDD);
- documentația arhitecturală și operațională a sistemului;
- documentația tehnică aferentă integrărilor și API-urilor;
- documentația de administrare și exploatare tehnică.

Setul minim obligatoriu de documente tehnice va include:

- **Sarcina tehnică detaliată a sistemului informațional**, incluzând:
 - descrierea arhitecturii aplicaționale, logice, fizice și de integrare;
 - descrierea componentelor Front-Office, Back-Office și serviciilor backend;
 - modelele UML necesare (Use Case, Activity, Sequence, Component, Deployment, BPMN etc.);
 - descrierea fluxurilor funcționale și a regulilor de business;
 - modelul conceptual, logic și fizic al datelor;
 - specificațiile interfețelor utilizator;
 - descrierea mecanismelor de interoperabilitate și integrare;
 - cerințele funcționale și nefuncționale;
 - mecanismele de autentificare, autorizare, audit și securitate;
 - scenariile de testare și criteriile de acceptanță.
- **Strategia de testare**, care va include:
 - metodologia și nivelurile de testare;
 - scenariile și planurile de testare;
 - testarea funcțională, integrațională, de performanță și securitate;
 - procedurile de validare și acceptanță;

- mecanismele de gestionare și remediere a defectelor.
- **Codul sursă complet și documentat** pentru toate componentele dezvoltate în cadrul proiectului, inclusiv:
 - aplicațiile backend și frontend;
 - componentele de integrare;
 - scripturile de configurare și deployment;
 - testele unitare și de integrare;
 - documentația tehnică aferentă codului sursă.
- **Manualul tehnic de administrare și exploatare**, care va include:
 - arhitectura infrastructurii TIC;
 - cerințele hardware și software;
 - configurațiile platformelor și mediilor de găzduire;
 - procedurile de instalare, configurare și actualizare;
 - procedurile de backup și restaurare;
 - mecanismele de monitorizare și jurnalizare;
 - structura bazelor de date;
 - politicile și mecanismele de securitate operațională.

Dezvoltatorul va elabora și documenta recomandările tehnice privind infrastructura de găzduire și configurarea resurselor cloud necesare funcționării sistemului, inclusiv parametrii de performanță, disponibilitate, scalabilitate și securitate.

Configurările infrastructurii, serverelor, componentelor middleware, bazelor de date și aplicațiilor instalate vor fi documentate în coordonare cu Beneficiarul și administratorii infrastructurii de găzduire.

Instalarea sau utilizarea pe infrastructura de producție a aplicațiilor, componentelor software sau utilităților neautorizate, neinventariate sau care nu sunt necesare funcționării sistemului este interzisă.

Toată documentația tehnică va fi elaborată și livrată în limba română, în format editabil și reutilizabil (DOCX, XLSX, VSDX/UML, PDF și alte formate deschise relevante).

13.4. Livrabile și condiții de plată

- Fiecare sprint se finalizează cu un produs de lucru (sau un set de produse de lucru) care va fi prezentat Beneficiarului pentru testare și acceptare în ultima zi (sau ultimele zile) ale sprintului;
- Livrabilele vor fi considerate acceptate după semnarea procesului-verbal de recepție, emis în urma verificării conformității cu DoD și cu cerințele proiectului;
- Plățile se vor efectua după fiecare sprint, în baza livrării și acceptării produselor de lucru (deliverables), conform planificării stabilite în sprinturi. Fiecare sprint va reprezenta o unitate de lucru distinctă, având obiective, rezultate și termene clar definite;

- În cazul în care livrabilele prezintă deficiențe neimputabile Beneficiarului, compania este obligată să le remedieze fără costuri suplimentare și fără impact asupra graficului de livrare;

13.5. Ajustări și limitări

- Compania nu va include în oferta financiară costurile aferente abonamentelor pentru software-uri sau servicii care urmează a fi achiziționate separat în vederea livrării prezentului proiect;
- Toate costurile legate de resursele interne ale companiei (personal, echipamente, spații de lucru, comunicații etc.) vor fi incluse în prețul total oferat;
- În cazul unor cerințe suplimentare identificate în perioada de mentenanță, acestea vor putea fi implementate în iterații adiționale (sprinturi suplimentare), în limita bugetului disponibil și numai cu aprobarea prealabilă a beneficiarului.