GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din 2026

Chișinău

cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional integrat „eSocial”

În temeiul art. 22 lit. d) din Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 6-12, art. 44), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Conceptul Sistemului informațional integrat „eSocial”, conform anexei.

2. Asigurarea condițiilor juridice, financiare și organizatorice pentru crearea, administrarea, mentenanța și dezvoltarea Sistemului informațional integrat „eSocial” se realizează de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în calitate de posesor al acestuia.”

3. Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în termen de 6 luni, înainte de punerea în exploatare a componentelor informaționale ale Sistemului informațional integrat „eSocial”, va elabora și va prezenta Guvernului spre aprobare Regulamentul resursei informaționale formate de Sistemul informațional integrat „eSocial”.

4. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Muncii și Protecției Sociale”.

5. Se abrogă:

5.1. Hotărârea Guvernului nr. 1008/2011 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat „Evidența migrației forței de muncă” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 238-242, art. 1107), cu modificările ulterioare;

5.2. Hotărârea Guvernului nr. 286/2021 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Înregistrare cu statut de șomer” și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Înregistrare cu statut de șomer” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr. 280-284, art. 603), cu modificările ulterioare;

5.3. Hotărârea Guvernului nr. 39/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „eSocial” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2025, nr. 29-32 art. 57).

6. Prezenta hotărâre intră în vigoare la expirarea termenului de o lună de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

7. Conceptul Sistemului informațional integrat „eSocial” va avea următorul cuprins:

Prim-ministru **Vasile TOFAN**

Contrasemnează:

Ministrul muncii
și protecției sociale Natalia PLUGARU

”

Aprobat prin Hotărârea Guvernului nr._____/2026

CONCEPTUL
Sistemului informațional integrat „eSocial”
Capitolul I
INTRODUCERE

Ministerul Muncii și Protecției Sociale (în continuare - Minister) este autoritatea administrației publice centrale de specialitate responsabilă de elaborarea, promovarea, coordonarea și monitorizarea implementării politicilor de stat în domeniile **muncii, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen**. În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul asigură colectarea, prelucrarea, analiza, gestionarea, protecția și confidențialitatea datelor necesare pentru elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice din domeniile sale de competență.

În domeniul muncii și ocupării forței de muncă, Ministerul elaborează, coordonează și promovează politici publice orientate spre dezvoltarea și modernizarea pieței muncii, creșterea gradului de ocupare a populației și reducerea șomajului. Totodată, Ministerul promovează accesul la locuri de muncă decente și productive, dezvoltarea competențelor profesionale ale forței de muncă și integrarea pe piața muncii a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv a grupurilor vulnerabile. În

atribuțiile sale intră, de asemenea, susținerea dialogului social, reglementarea relațiilor de muncă, protecția drepturilor salariaților, asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și promovarea mobilității profesionale, a incluziunii și a egalității de șanse pe piața muncii.

Ministerul coordonează administrarea sistemului de beneficii și servicii sociale, promovează politici de dezvoltare demografică și egalitate de gen și implementează programe și măsuri la nivel național pentru sprijinirea persoanelor, familiilor și grupurilor aflate în situații de vulnerabilitate, contribuind la creșterea incluziunii sociale și a bunăstării populației. În prezent, în cadrul sistemului de asistență socială, o mare parte a datelor privind gestionarea prestațiilor, serviciilor și beneficiarilor este colectată și păstrată pe suport de hârtie sau în fișiere electronice nestructurate, de tip Word și Excel. Această modalitate de administrare a informației limitează calitatea, integritatea și actualitatea datelor, generează riscuri de duplicare și erori de introducere și îngreunează schimbul de informații între instituții. De asemenea, aceasta creează dificultăți în procesarea, analiza, agregarea, raportarea și diseminarea datelor, afectând capacitatea autorităților de a monitoriza eficient politicile publice și de a evalua impactul măsurilor implementate. În consecință, procesul de luare a deciziilor este adesea îngreunat de lipsa unor date complete, fiabile și disponibile în timp real, ceea ce reduce posibilitatea fundamentării politicilor și intervențiilor pe dovezi și informații statistice relevante.

Pe fondul acestor provocări, se impune modernizarea și transformarea digitală a proceselor de administrare a datelor și serviciilor din domeniile de competență ale Ministerului. În acest context, este necesară dezvoltarea și implementarea unui **Sistem Informațional Integrat „eSocial”** (în continuare – SII „eSocial”), care să asigure evidența electronică, gestionarea centralizată, schimbul automatizat de date și monitorizarea în timp real a informațiilor aferente domeniilor muncii, ocupării forței de muncă, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen.

SII „eSocial” va permite digitalizarea proceselor operaționale și administrative, standardizarea datelor, eliminarea redundanțelor și reducerea volumului de activități desfășurate manual. Totodată, acesta va facilita interoperabilitatea cu registrele și sistemele informaționale de stat, va asigura accesul controlat și securizat la informație pentru autoritățile competente și va contribui la creșterea transparenței, eficienței și calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

SII „eSocial” este conceput ca o soluție informațională guvernamentală de tip „ghișeu unic” (single window) pentru managementul integrat al beneficiilor, serviciilor sociale și măsurilor de ocupare a forței de muncă oferite cetățenilor. Conceptul de ghișeu unic presupune centralizarea informațiilor, proceselor și serviciilor într-o platformă informațională unică, accesibilă tuturor actorilor autorizați, eliminând fragmentarea datelor și a proceselor administrative, reducând dublarea activităților și facilitând accesul rapid, eficient și transparent la servicii și informații.

Prin intermediul SII „eSocial”, instituțiile responsabile pot planifica, coordona și monitoriza intervențiile sociale într-un mod integrat, evitând suprapunerile, lacunele sau alocarea ineficientă a resurselor. Sistemul facilitează identificarea timpurie a situațiilor de vulnerabilitate și permite acordarea coordonată a măsurilor de sprijin, în funcție de necesitățile individuale ale beneficiarilor.

Implementarea unei astfel de soluții va crea premisele pentru consolidarea mecanismelor de monitorizare și evaluare a politicilor publice, prin furnizarea unor date complete, actualizate și fiabile, necesare procesului decizional. De asemenea, sistemul va permite dezvoltarea unor instrumente moderne de raportare și analiză statistică, inclusiv tablouri de bord și indicatori de performanță, care să sprijine fundamentarea politicilor publice pe date și dovezi, în conformitate cu principiile unei guvernări moderne și eficiente.

Astfel, transformarea digitală a domeniilor gestionate de Minister va contribui la simplificarea proceselor administrative, reducerea costurilor operaționale, îmbunătățirea colaborării interinstituționale și creșterea gradului de accesibilitate a serviciilor pentru cetățeni, asigurând o administrare mai eficientă și mai transparentă a resurselor publice și a programelor sociale.

Abordarea integrată promovată de SII „eSocial” urmărește depășirea modelului tradițional bazat exclusiv pe acordarea prestațiilor sociale, prin corelarea măsurilor de asistență socială cu politicile de ocupare a forței de muncă, incluziune socială, dezvoltare a competențelor și integrare comunitară. Astfel, sistemul contribuie la reducerea vulnerabilităților sociale și economice, prevenirea și combaterea sărăciei, precum și la creșterea autonomiei persoanelor și familiilor aflate în dificultate.

Capitolul II
DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul Conceptului SII „eSocial” constă în crearea și dezvoltarea unui sistem informațional unificat în domeniile de competență ale Ministerului, ca parte componentă a infrastructurii de guvernare digitală a Republicii Moldova, destinat susținerii proceselor de elaborare, implementare, administrare, monitorizare și evaluare a politicilor publice în domeniile muncii, ocupării forței de muncă, migrației, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen. SII „eSocial” urmărește digitalizarea, optimizarea, eficientizarea și transparentizarea proceselor de administrare și furnizare a serviciilor și măsurilor din domeniile de competență ale Ministerului, inclusiv a prestațiilor sociale, serviciilor sociale, măsurilor de ocupare a forței de muncă, programelor de incluziune socială, inițiativelor de dezvoltare demografică și acțiunilor de promovare a egalității de gen. Prin integrarea și gestionarea centralizată a datelor și proceselor aferente, sistemul va asigura o evidență unică a beneficiarilor, serviciilor, prestațiilor și intervențiilor, va facilita schimbul securizat de informații între autoritățile și instituțiile competente și va elimina fragmentarea informațională existentă.

2. Sistemul informațional integrat „eSocial” se definește după cum urmează:

1) Denumirea completă: Sistemul informațional integrat „eSocial”.
Abreviere: SII „eSocial”.

2) SII „eSocial” reprezintă un sistem informațional de stat integrat, constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, procese, metode, reguli de gestionare a datelor și resurse umane, destinat colectării, înregistrării, stocării, prelucrării, schimbului, analizei, monitorizării și valorificării informațiilor aferente domeniilor de competență ale Ministerului. Sistemul integrează și asigură

interoperabilitatea componentelor informaționale destinate gestionării proceselor, serviciilor și datelor din domeniile muncii, ocupării forței de muncă, migrației, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen, oferind un cadru unitar pentru administrarea, monitorizarea și raportarea informațiilor la nivel sectorial.

3) SII „eSocial" asigură evidența și gestionarea datelor aferente domeniilor sale de competență, care nu sunt disponibile în alte registre de stat, precum și reutilizarea, prin intermediul platformei de interoperabilitate, a datelor existente în registrele și sistemele informaționale de stat, fără substituirea registrelor de stat specializate și fără modificarea statutului juridic al acestora. Astfel, sistemul va constitui platforma informațională unică pentru administrarea integrată, monitorizarea și evaluarea politicilor publice și a serviciilor aferente domeniilor de competență ale Ministerului.

4) SII „eSocial" funcționează ca un instrument informațional integrat de suport pentru activitatea Ministerului, a instituțiilor și autorităților din subordinea acestuia, precum și a altor entități implicate în implementarea politicilor și furnizarea serviciilor din domeniile muncii, ocupării forței de muncă, migrației, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen. Sistemul oferă mijloace tehnice pentru gestionarea informațiilor, schimbul de date, colaborarea interinstituțională, monitorizarea proceselor și transparentizarea activităților desfășurate. În acest context, SII „eSocial" creează un mediu informațional unificat, accesibil, modern și securizat, care facilitează comunicarea și cooperarea dintre autoritățile publice, instituțiile de implementare, furnizorii de servicii, angajatori și alți participanți implicați în realizarea politicilor publice din domeniile de competență ale Ministerului.

3. În sensul prezentului Concept, se utilizează următoarele noțiuni principale:

1) **componentă informațională** - subsistem funcțional al SII „eSocial", destinat gestionării unui domeniu distinct de activitate;

2) **utilizator al sistemului** - persoană fizică sau juridică căreia îi sunt atribuite drepturi de acces la funcționalitățile și resursele informaționale ale sistemului;

3) **registrator de date** - utilizator autorizat care introduce, actualizează și gestionează datele în sistem;

4) **interoperabilitate** - capacitatea sistemelor și resurselor informaționale de a schimba date și de a utiliza informațiile schimbate;

4. Obiectivele creării SII „eSocial" sunt următoarele:

1) SII „eSocial" este destinat creării și administrării unei resurse informaționale de stat integrate pentru gestionarea proceselor aferente domeniilor muncii, ocupării forței de muncă, migrației, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen. Sistemul va asigura evidența, administrarea, monitorizarea, raportarea și evaluarea prestațiilor, serviciilor, măsurilor, programelor și intervențiilor implementate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și de instituțiile responsabile de aplicarea acestora, precum și calcularea indicatorilor de performanță și impact necesari monitorizării și evaluării politicilor publice.

2) Obiectivele principale ale SII „eSocial" sunt digitalizarea proceselor de colectare, stocare, prelucrare și valorificare a datelor aferente domeniilor de competență

ale Ministerului și menținerea unei baze de date unificate în format electronic. Prin intermediul sistemului, utilizatorii vor putea înregistra, gestiona și monitoriza date și informații privind beneficiarii prestațiilor și serviciilor sociale, persoanele aflate în situații de vulnerabilitate, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerii, beneficiarii serviciilor și măsurilor de ocupare, angajatorii și alte categorii de persoane vizate de politicile publice gestionate de Minister.

3) În vederea realizării acestor obiective, SII „eSocial" include următoarele componente informaționale:

a) componenta informațională „Protecție socială și asistență socială" este destinată digitalizării proceselor de administrare a prestațiilor și serviciilor sociale, de identificare, evaluare, referire, asistență, monitorizare și management al cazurilor, în conformitate cu cadrul normativ, metodologiile și procedurile aplicabile. Componenta asigură evidența beneficiarilor, gestionarea intervențiilor și măsurilor de suport, monitorizarea furnizării serviciilor și prestațiilor sociale, precum și colectarea și valorificarea datelor necesare pentru monitorizarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniul protecției sociale și asistenței sociale;

b) componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj**"** este destinată digitalizării proceselor, serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă și de asigurare de șomaj administrate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM). Prin intermediul acestei componente, SII „eSocial" asigură evidența șomerilor, a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a angajatorilor și a locurilor de muncă vacante, gestionarea serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă și a prestațiilor de asigurare de șomaj, monitorizarea parcursului profesional al beneficiarilor de măsuri de ocupare a forței de muncă (servicii și măsuri active), precum și corelarea acestor măsuri cu intervențiile din domeniul protecției sociale, în vederea promovării ocupării, integrării și reintegrării pe piața muncii a beneficiarilor. Componenta asigură, de asemenea, administrarea și monitorizarea programelor de sprijin financiar implementate de ANOFM, inclusiv acordarea indemnizațiilor pentru tinerii angajați în industrii de importanță strategică, gestionarea măsurii de acordare a ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă, evaluarea experienței profesionale, precum și evidența, procesarea și transmiterea informațiilor necesare pentru autorizarea, calcularea, plata, monitorizarea și raportarea indemnizațiilor, compensațiilor și altor forme de sprijin financiar aferente acestor programe.

5. Scopurile SII „eSocial" sunt următoarele:

1) oferirea unei soluții informaționale integrate pentru digitalizarea și automatizarea proceselor, serviciilor și măsurilor din domeniile muncii, ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj, migrației, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen;

2) facilitarea colaborării interinstituționale și a schimbului eficient și securizat de informații între Minister, instituțiile din subordine, alte autorități publice și organizațiile implicate în implementarea politicilor și furnizarea serviciilor din domeniile de competență ale Ministerului.

3) asigurarea colectării, stocării, prelucrării și valorificării operative a datelor privind beneficiarii, serviciile, prestațiile, măsurile și programele implementate în domeniile de competență ale Ministerului;

4) susținerea gestionării integrate a cazurilor, a măsurilor de protecție socială și a măsurilor de ocupare a forței de muncă, în vederea promovării incluziunii sociale și a integrării pe piața muncii a persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;

5) asigurarea monitorizării și evaluării implementării politicilor, programelor și intervențiilor în domeniile muncii, ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj, migrației forței de muncă, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen;

6) furnizarea de evidențe statistice și analitice privind performanța, activitățile desfășurate și măsurile aplicate de instituțiile din subordinea Ministerului;

7) crearea unui mediu informațional unificat, interoperabil și securizat, care să asigure reutilizarea datelor, reducerea sarcinii administrative și creșterea eficienței serviciilor publice furnizate cetățenilor.

6. Dezvoltarea SII „eSocial" respectă următoarele principii de bază:

1) Principiul legalității, conform căruia crearea, administrarea și exploatarea SII „eSocial" se realizează în conformitate cu legislația națională și cu standardele aplicabile în domeniul tehnologiei informației, protecției datelor și securității informaționale.

2) Principiul autenticității datelor, conform căruia datele furnizate și utilizate prin intermediul SII „eSocial", inclusiv cele obținute prin platforma de interoperabilitate (MConnect), se prezumă a fi autentice, integre și veridice, iar furnizorii de date sunt responsabili pentru exactitatea și actualitatea acestora.

3) Principiul identificării univoce, conform căruia persoanelor, entităților, documentelor, înregistrărilor și altor obiecte informaționale gestionate în sistem li se atribuie identificatori unici care permit identificarea și referențierea fără echivoc a acestora;

4) Principiul temeiniciei datelor, conform căruia introducerea, actualizarea și utilizarea datelor în sistem se realizează în baza documentelor, registrelor și surselor oficiale de informații recunoscute de legislație.

5) Principiul trasabilității și auditului, conform căruia toate operațiunile efectuate în sistem sunt înregistrate și păstrate astfel încât să permită reconstituirea istoricului modificărilor și identificarea utilizatorilor care au efectuat acțiunile respective;

6) Principiul neutralității tehnologice, conform căruia soluțiile tehnice utilizate pentru dezvoltarea și funcționarea SII „eSocial" sunt selectate în funcție de necesitățile funcționale, eficiența economică și posibilitățile de integrare, fără a favoriza anumite tehnologii, platforme sau furnizori;

7) Principiul accesibilității și integrabilității, conform căruia sistemul este dezvoltat ca o platformă informațională integrată, accesibilă utilizatorilor prin mecanisme unificate de acces și capabilă să se integreze cu alte sisteme informaționale și registre de stat;

8) Principiul confidențialității informației, conform căruia accesul la date și prelucrarea acestora se realizează exclusiv în limitele competențelor legale și ale drepturilor de acces acordate, fiind asigurată protecția împotriva utilizării, divulgării sau modificării neautorizate;

9) Principiul interoperabilității, conform căruia SII „eSocial" asigură schimbul de date cu alte sisteme informaționale și registre de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect ;

10) Principiul reutilizării datelor, conform căruia informațiile existente în registrele și sistemele informaționale de stat sunt reutilizate în măsura posibilului, evitându-se solicitarea și introducerea repetată a aceloraşi date;

11) Principiul dezvoltării continue, conform căruia, după implementare, SII „eSocial" este supus unui proces permanent de actualizare, optimizare și adaptare la evoluțiile tehnologice, organizaționale și normative;

12) Principiul extensibilității, conform căruia arhitectura sistemului permite dezvoltarea și integrarea ulterioară a unor noi componente informaționale, funcționalități și servicii digitale;

13) Principiul dezvoltării progresive, conform căruia implementarea și modernizarea sistemului se realizează gradual, în funcție de prioritățile instituționale, necesitățile utilizatorilor și evoluția tehnologiilor informaționale;

14) Principiul implementării etapizate, conform căruia dezvoltarea și punerea în exploatare a componentelor și funcționalităților sistemului se realizează succesiv, pe etape și priorități clar definite;

15) Principiul eficienței și sustenabilității, conform căruia soluțiile adoptate trebuie să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, tehnice și umane, precum și funcționarea sustenabilă a sistemului pe termen lung;

16) Principiul utilizării standardelor deschise, conform căruia dezvoltarea și integrarea sistemului se realizează pe baza standardelor deschise și general acceptate, pentru a asigura interoperabilitatea și portabilitatea datelor;

17) Principiul portabilității datelor și evitării dependenței de furnizor, conform căruia SII „eSocial" asigură portabilitatea datelor, reutilizarea componentelor și modulelor, precum și evitarea dependenței tehnologice de un anumit furnizor, prin utilizarea formatelor și standardelor deschise, a interfețelor documentate și a soluțiilor care permit migrarea, interoperabilitatea și dezvoltarea ulterioară independentă a sistemului;

18) Principiul securității informaționale, conform căruia sistemul asigură confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea și trasabilitatea datelor, precum și protecția acestora împotriva accesului neautorizat, pierderii, distrugerii sau alterării.

19) Principiul orientării către beneficiar, conform căruia funcționalitățile și serviciile oferite prin SII „eSocial" sunt concepute pentru a răspunde nevoilor cetățenilor, beneficiarilor, angajatorilor și altor utilizatori ai serviciilor publice din domeniile de competență ale Ministerului.

20) Principiul prestării digitale și asistate („digital-first, human-assisted"), potrivit căruia serviciile și măsurile gestionate prin SII „eSocial" sunt disponibile cu prioritate în format digital, iar accesul beneficiarului la serviciile și informațiile aferente

profilului său se realizează prin Portalul guvernamental integrat EVO, cu posibilitatea acordării suportului asistat prin subdiviziunile teritoriale ale instituțiilor responsabile.

21) Principiul fundamentării deciziilor pe date, conform căruia sistemul asigură disponibilitatea informațiilor și indicatorilor necesari pentru elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice bazate pe date și evidențe.

7. Prin exploatarea SII „eSocial" se îndeplinesc următoarele sarcini:

1) prin exploatarea componentei informaționale „Protecție socială și asistență socială" se îndeplinesc următoarele sarcini:

a) asigurarea înregistrării și gestionării centralizate a informațiilor despre beneficiarii serviciilor și prestațiilor sociale, precum și despre cazurile gestionate de autoritățile și instituțiile competente din domeniul protecției sociale și asistenței sociale;

b) punerea la dispoziția specialiștilor responsabili de furnizarea serviciilor și prestațiilor sociale a unui instrument informațional unificat pentru înregistrarea și gestionarea datelor prin utilizarea formularelor standardizate;

c) generarea indicatorilor de monitorizare a performanței în managementul de caz, asistența socială, prevenirea și combaterea sărăciei și incluziunii sociale;

d) transmiterea automată a datelor către componentele analitice ale sistemului pentru calcularea indicatorilor și generarea rapoartelor statistice și manageriale;

e) implementarea mecanismelor de verificare a completitudinii, logicii și corectitudinii datelor introduse în sistem;

f) facilitarea schimbului de date dintre autoritățile și instituțiile responsabile de implementarea politicilor, programelor și serviciilor aferente domeniilor de competență ale Ministerului;

g) eliminarea necesității păstrării datelor pe suport de hârtie prin asigurarea gestionării și arhivării electronice a dosarelor și documentelor;

h) asigurarea evidenței și gestionării prestațiilor și programelor de suport social, inclusiv a programelor de sprijin financiar acordate populației;

i) asigurarea respectării cerințelor prevăzute de cadrul normativ din domeniul protecției sociale și asistenței sociale;

2) Prin exploatarea componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj" se îndeplinesc următoarele sarcini:

a) asigurarea evidenței a șomerilor, a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a migrației forței de muncă, a beneficiarilor de măsuri active și servicii de ocupare, prestațiilor de asigurare de șomaj, precum și a angajatorilor și a locurilor de muncă vacante;

b) digitalizarea și gestionarea proceselor aferente serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă (servicii și măsuri active), proceselor administrative ale ANOFM;

c) administrarea și monitorizarea prestațiilor de asigurare de șomaj și a altor măsuri de sprijin acordate persoanelor aflate în șomaj;

d) monitorizarea traseului profesional al beneficiarilor de măsuri active, inclusiv integrarea și reintegrarea acestora pe piața muncii;

e) evidența participării beneficiarilor la toate programele de măsuri active;

f) corelarea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a prestațiilor de șomaj cu măsurile de protecție socială, în vederea promovării incluziunii sociale și economice a beneficiarilor;

g) evidența, administrarea și monitorizarea măsurilor de ocupare a forței de muncă,

h) colectarea, consolidarea și analiza datelor privind cererea și oferta de forță de muncă, locurile de muncă vacante, șomajul, competențele profesionale și evoluțiile pieței muncii;

i) elaborarea prognozelor și analizelor privind evoluția pieței muncii, identificarea tendințelor ocupaționale, a deficitului și excedentului de competențe, precum și furnizarea informațiilor necesare fundamentării politicilor și programelor de ocupare a forței de muncă.

j) generarea indicatorilor statistici și analitici privind ocuparea forței de muncă, șomajul, eficiența măsurilor active și pasive de ocupare și impactul acestora asupra pieței muncii, rapoartelor privind realizarea indicatorilor de performanta a ANOFM;

k) asigurarea schimbului de date cu sistemele informaționale și registrele de stat relevante pentru implementarea politicilor de ocupare, migrație a forței de muncă și de asigurare de șomaj;

l) furnizarea rapoartelor, analizelor, prognozelor și tablourilor de bord necesare monitorizării, evaluării și fundamentării politicilor publice în domeniul ocupării forței de muncă și al asigurării de șomaj.

Capitolul III
SPAȚIUL JURIDICO-NORMATIV AL FUNCȚIONĂRII SII „eSocial”

8. Cadrul normativ al Conceptului este constituit din actele normative ale Republicii Moldova, care reglementează domeniul protecției sociale și al tehnologiilor informației și comunicațiilor în activitatea organelor de stat.

9. Acte normative în domeniile muncă și protecție socială sunt următoarele:

1) Codul familiei nr. 1316/2000;
2) Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
3) Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr. 225/2003;
4) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
5) Legea nr. 909/1992 privind protecția socială a cetățenilor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobîl;
6) Legea asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne și din cadrul Inspectoratului General de Carabinieri nr. 1544/1993;
7) Legea nr. 1585/1998 privind asigurarea obligatorie de asistență medicală;
8) Legea nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii;
9) Legea asistenței sociale nr. 547/2003;

10)Legea nr. 190/2003 cu privire la veterani;
11)Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
12)Legea nr. 45/2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie;
13)Legea nr. 133/2008 privind ajutorul social;
14)Legea nr. 270/2008 privind azilul privind azilul în Republica Moldova;
15)Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale;
16)Legea nr. 105/2010 privind protecția socială a persoanelor în vârstă;
17)Legea nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;
18)Legea 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova;
19)Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
20)Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
21) Legea nr. 315/2016 privind prestațiile sociale pentru copii;
22) Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj;
23) Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
24) Legea nr. 200/2025 privind libera circulație și ședederea pe teritoriul Republicii Moldova a cetățenilor Uniunii Europene și a membrilor familiilor acestora;
25) Legea nr. 66/2026 privind admisia, ședederea și supravegherea străinilor în Repbublica Moldova;
26) Hotărârea Guvernului nr. 567/2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutătoare tehnice;
27) Hotărârea Guvernului nr. 990/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
28) Hotărârea Guvernului 1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă;
29) Hotărârea Guvernului nr. 38/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului de instruire inițială și continuă a personalului din domeniul asistenței sociale;
30) Hotărârea Guvernului nr. 333/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea ajutorului salariaților cu regim de activitate redusă
31) Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale de asistență socială;
32) Hotărârea Guvernului nr. 509/2025 cu privire la instituirea Programului național privind acordarea indemnizațiilor lunare tinerilor angajați pentru prima dată în câmpul muncii în industrii de importanță strategică pentru Republica Moldova;
33) Hotărârea Guvernului nr. 607/2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare a activităților la nivel național în cadrul rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă;
34) Hotărârea Guvernului nr. 790/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență socială comunitară și a Standardelor minime de calitate.

Acte normative în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor sunt următoarele:

1) Legea nr. 1069/2000 cu privire la informatică;

2) Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;

3) Legea nr. 142/2018 cu privire la schimbul de date și interoperabilitate;

4) Legea nr. 234/2021 cu privire la serviciile publice;

5) Legea nr.48/2023 privind securitatea cibernetică;

6) Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;

7) Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;

8) Hotărârea Guvernului nr. 562/2006 cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat;

9) Hotărârea Guvernului nr. 733/2006 pentru aprobarea Concepției guvernării electronice;

10) Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 pentru aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate;

11) Hotărârea Guvernului nr.1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

12) Hotărârea Guvernului nr.128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);

13) Hotărârea Guvernului nr.405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);

14) Hotărârea Guvernului nr. 708/2014 privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog);

15) Hotărârea Guvernului nr. 414/2018 cu privire la măsurile de consolidare a centrelor de date în sectorul public și de raționalizare a administrării sistemelor informaționale de stat;

16) Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);

17) Hotărârea Guvernului nr. 376/2020 pentru aprobarea Conceptului serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify) și a Regulamentului privind modul de funcționare și utilizare a serviciului guvernamental de notificare electronică (MNotify);

18) Hotărârea Guvernului nr. 712/2020 cu privire la serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay);

19) Hotărârea Guvernului nr. 153/2021 privind Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat;

20) Hotărârea Guvernului nr. 323/2021 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Catalogul Semantic" și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului format de Sistemul informațional „Catalogul Semantic";

21) Hotărârea Guvernului nr. 324/2022 cu privire la serviciul guvernamental de identitate și semnătură electronică mobilă (EvoSign);

22) Hotărârea Guvernului nr. 650/2023 pentru aprobarea Strategiei de transformare digitală a Republicii Moldova pentru perioada 2023–2030;

23) Hotărârea Guvernului nr. 305/2024 cu privire la platforma de găzduire și partajare a documentelor (MDocs);

24) Hotărârea Guvernului nr. 562/2025 cu privire la modul de realizare a obligațiilor de asigurare a securității cibernetice de către furnizorii de servicii în

sectoarele critice;

25) Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 cu privire la consolidarea accesului la serviciile publice electronice în cadrul Portalului guvernamental integrat EVO utilizat la prestarea serviciilor publice electronice și aprobarea măsurilor necesare pentru implementarea modelului unitar de design;

26) Ordinul viceministrului dezvoltării informaționale nr. 94/2009 cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice.

27) Reglementarea tehnică Procesele ciclului de viață al software-ului RT 38370656-002:2006, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78/2006.

Capitolul IV
SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SII „eSocial”

10. Funcțiile de bază ale SII „eSocial” sunt următoarele:

1) Crearea resursei informaționale – înregistrarea inițială a informațiilor despre beneficiari și serviciile oferite se face după ce un registrator decide includerea acestora în SII „eSocial”. Fiecărui element înregistrat i se atribuie un identificator unic, care rămâne neschimbat pe toată durata existenței sale în sistem. Actualizarea datelor se face prin reînnoirea periodică a informațiilor atunci când intervin schimbări. Scoaterea din evidență se realizează prin schimbarea statutului elementului respectiv, dar datele nu sunt șterse fizic decât după expirarea termenului legal de păstrare. Toate modificările sunt păstrate în ordine cronologică;

2) Organizarea suportului informațional – informațiile din baza de date a SII „eSocial” sunt furnizate utilizatorilor în funcție de nivelul de acces stabilit. Utilizatorii trebuie să folosească datele doar în scopuri legale;

3) Stabilirea nivelului accesului utilizatorului – nivelul de acces la informațiile SII „eSocial” este stabilit prin legislație, în funcție de statutul juridic al utilizatorului și regimul juridic al informației;

4) Asigurarea securității și protecției informațiilor – securitatea și protecția informațiilor sunt asigurate în toate etapele de colectare, stocare și utilizare a datelor gestionate de SII „eSocial”;

5) Asigurarea calității informației – calitatea informațiilor este garantată prin implementarea unor componente de control al calității în sistem. SII „eSocial” include reguli de validare a datelor în formularele de introducere și în procesele de management al datelor.

11. SII „eSocial” utilizează un depozit de date centralizat (Data Warehouse) destinat consolidării, stocării și valorificării datelor provenite din toate componentele informaționale ale sistemului. Depozitul de date asigură integrarea informațiilor aferente domeniilor protecției sociale, asistenței sociale, ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj, migrației forței de muncă, demografiei și egalității de gen.

Depozitul de date (Data Warehouse) constituie o componentă analitică a SII „eSocial", destinată consolidării și prelucrării datelor în scopuri de raportare, analiză și fundamentare a politicilor publice. Depozitul de date se alimentează exclusiv din datele

deja preluate și gestionate în cadrul componentelor informaționale ale SII „eSocial", fără a prelua date direct din registrele-sursă și fără a substitui registrele de stat, care își păstrează statutul de surse oficiale ale datelor.

Datele prelucrate în cadrul Depozitului de date sunt anonimizate și sunt utilizate exclusiv în scopuri statistice, de raportare și de fundamentare a politicilor publice, fără a permite identificarea persoanelor vizate.

Administrarea Depozitului de date se asigură de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în calitate de posesor al SII „eSocial", cu actualizarea și sincronizarea periodică a datelor din componentele informaționale ale sistemului, în conformitate cu regulile de securitate a informației și de protecție a datelor cu caracter personal. Depozitul de date interacționează cu serviciile electronice guvernamentale partajate ale infrastructurii digitale a statului (MPass, MSign, MNotify, MLog), în limitele funcționalităților și drepturilor de acces stabilite.

12. SII „eSocial" este organizat pe contururi funcționale de bază, care grupează procesele, datele, funcționalitățile și instrumentele informaționale necesare pentru administrarea integrată a domeniilor de competență ale Ministerului.

1) contururile funcționale de bază:

a) conturul funcțional Administrare, securitate și audit **-** destinat administrării generale a SII „eSocial", gestionării utilizatorilor, rolurilor și drepturilor de acces, actualizării clasificatoarelor, nomenclatoarelor și formularelor utilizate în sistem, precum și asigurării securității și protecției informației. Acest contur asigură administrarea bazelor de date, configurarea parametrilor de sistem, delimitarea accesului utilizatorilor în funcție de atribuțiile acestora, jurnalizarea acțiunilor efectuate, auditul operațiunilor, arhivarea datelor și respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională.

b) conturul funcțional „Înregistrare și autentificare**" -** destinat asigurării proceselor de înregistrare, identificare, autentificare și autorizare a persoanelor fizice și juridice care accesează SII „eSocial" prin intermediul interfeței sistemului, în calitate de beneficiari, solicitanți, reprezentanți legali, angajatori, prestatori de servicii sau alte categorii de utilizatori autorizați.

- prin intermediul acestui contur se asigură:

- înregistrarea utilizatorilor în SII „eSocial", în funcție de categoria acestora și de serviciile accesate;
- identificarea persoanelor fizice și juridice care solicită sau beneficiază de servicii, prestații, măsuri de ocupare a forței de muncă, asigurare de șomaj sau alte măsuri gestionate prin sistem;
- asigurarea trasabilității operațiunilor de autentificare și accesare a sistemului;
- protejarea datelor cu caracter personal și prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în SII „eSocial".

c) conturul funcțional „Interoperabilitate și schimb de date" destinat asigurării schimbului automatizat și securizat de date, prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect), între SII „eSocial" și alte registre și sisteme informaționale de stat. Acest contur permite reutilizarea datelor disponibile în sursele

oficiale, evitarea introducerii repetate a informațiilor, verificarea datelor prin surse primare și facilitarea cooperării între autoritățile și instituțiile participante;

d) conturul funcțional „Raportare” - destinat consolidării și valorificării datelor provenite din toate componentele informaționale ale SII „eSocial”. Acest contur asigură generarea rapoartelor statistice, operaționale, analitice și manageriale, calcularea indicatorilor de performanță și impact, elaborarea tablourilor de bord, realizarea analizelor și prognozelor necesare fundamentării, monitorizării și evaluării politicilor publice;

e) conturul funcțional „Notificări, alerte și comunicare” **-** destinat informării utilizatorilor cu privire la starea cererilor, dosarelor, proceselor, termenelor, acțiunilor necesare și altor evenimente relevante din cadrul sistemului;

f) conturul funcțional „Suport și asistență utilizatori” **-** destinat asigurării suportului tehnic și metodologic pentru utilizatorii SII „eSocial”, inclusiv înregistrării solicitărilor de suport, raportării incidentelor și monitorizării soluționării acestora.

2) Contururi funcționale specifice componentelor informaționale.

Contururile funcționale specifice sunt organizate pe componente informaționale și reflectă procesele proprii fiecărui domeniu de competență al Ministerului.

a) componenta informațională „Protecție socială și asistență socială**”**

În cadrul componentei informaționale „Protecție socială și asistență socială” sunt următoarele contururi funcționale:

- conturul funcțional „Profilul persoanelor**”** - destinat evidenței datelor privind persoanele fizice vizate de politicile și măsurile gestionate prin SII „eSocial”, inclusiv beneficiarii prestațiilor și serviciilor sociale, persoanele aflate în situații de vulnerabilitate, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerii, membrii familiilor acestora, reprezentanții legali și gospodăriile. Conturul include informații privind situația socială, familială, economică, ocupațională, educațională, starea de sănătate, necesitățile sociale, riscurile identificate și alte caracteristici relevante pentru evaluarea situației persoanei, stabilirea eligibilității și acordarea măsurilor de suport;
- conturul funcțional „Evidența consultărilor” **-** asigură evidența consultărilor beneficiarilor, planificarea și gestionarea programărilor, monitorizarea progresului beneficiarilor și administrarea informațiilor aferente întâlnirilor, ședințelor și consultărilor desfășurate cu beneficiarii și reprezentanții acestora;
- Conturul funcțional „Managementul cazului și protecția socială integrată” **-** destinat susținerii proceselor de identificare, evaluare, referire, asistență, monitorizare și management integrat al cazurilor beneficiarilor. Prin intermediul acestui contur se realizează înregistrarea sesizărilor, referirilor, evaluărilor inițiale și complexe, elaborarea și monitorizarea planurilor individuale de asistență, evidența intervențiilor și măsurilor de suport, transferul dosarelor între specialiști sau unități administrativ-teritoriale, suspendarea sau sistarea cazurilor, precum și gestionarea opiniilor, cererilor și plângerilor beneficiarilor. Conturul permite corelarea intervențiilor de asistență socială cu alte măsuri de protecție socială și ocupare a forței de muncă, în vederea asigurării unei abordări integrate și orientate spre reducerea vulnerabilității sociale;
- Conturul funcțional „Servicii sociale” - destinat evidenței, administrării, monitorizării și raportării serviciilor sociale prestate beneficiarilor. Acest contur asigură gestionarea informațiilor privind tipurile de servicii sociale, furnizorii de servicii,

capacitatea serviciilor, plasamentul beneficiarilor, resursele umane implicate, costurile și bugetele serviciilor, precum și monitorizarea calității și eficienței serviciilor sociale acordate. Conturul facilitează planificarea și coordonarea serviciilor sociale la nivel local și național, precum și evaluarea gradului de acoperire a necesităților beneficiarilor;

- Contur funcțional „Prestații sociale și suport financiar” - destinat evidenței, administrării și monitorizării prestațiilor sociale și programelor de sprijin financiar acordate beneficiarilor. Acest contur asigură gestionarea dosarelor aferente prestațiilor sociale, inclusiv ajutorului social, compensațiilor la energie și altor programe de suport financiar, verificarea eligibilității, monitorizarea alocărilor financiare, evidența plăților și generarea informațiilor necesare raportării și evaluării impactului măsurilor de sprijin acordate;
- conturul funcțional „Rapoarte și analitică” - generarea de rapoarte statistice și rapoarte zilnice de lucru, calcularea indicatorilor de monitorizare în managementul de caz, asistența socială și suportul financiar, generarea tablourilor de bord sub formă de grafice, tabele și liste cu informații agregate, analiza performanței furnizorilor de servicii sociale;

b) Componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”

În cadrul componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” pot fi dezvoltate următoarele contururi funcționale:

- conturul funcțional „Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și șomeri”, destinat evidenței persoanelor înregistrate la ANOFM;
- conturul funcțional „Angajatori și locuri de muncă vacante”, destinat evidenței angajatorilor, ofertelor de muncă și locurilor de muncă vacante, cu delimitarea expresă a locurilor de muncă vacante de funcțiile publice vacante sau temporar vacante și de funcțiile publice cu statut special vacante. În cazul autorităților publice, datele privind funcțiile publice vacante sau temporar vacante, precum și funcțiile publice cu statut special vacante, se preiau, prin interoperabilitate, din sistemele sau resursele informaționale care constituie sursa oficială pentru categoria respectivă de informații, potrivit cadrului normativ aplicabil, cu respectarea principiului reutilizării datelor și fără instituirea unor evidențe paralele în SII „eSocial”.
- conturul funcțional „Măsuri și servicii de ocupare a forței de muncă”, destinat administrării măsurilor active, inclusiv informării și consilierii profesionale, intermedierii muncii, formării profesionale, stagiilor profesionale, certificării competențelor, subvenționării locurilor de muncă, stimulării mobilității forței de muncă și altor măsuri prevăzute de legislație;
- conturul informațional „Plăți aferente măsurilor active de ocupare” este destinat gestionării proceselor de calcul, evidență, validare, autorizare, transmitere spre plată, monitorizare și raportare a plăților acordate în cadrul măsurilor active de ocupare a forței de muncă administrate de ANOFM. Conturul asigură evidența beneficiarilor, cuantumurilor calculate, transmiterea spre plată a listei beneficiarilor de plăți către Serviciul guvernamental de gestionare a plăților electronice (MPay), verificarea statutului plăților, borderourilor și documentelor de plată, precum și trasabilitatea operațiunilor aferente administrării plăților.
- conturul funcțional „Prestații de asigurare de șomaj”, destinat administrării

prestațiilor de asigurare de șomaj și altor măsuri pasive;

- conturul informațional „Suport financiar și îndemnizații**”,** destinat gestionării, calculării, stabilirii dreptului, evidenței, monitorizării și plății ajutorului acordat salariaților cu regim de activitate redusă, a indemnizațiilor acordate tinerilor angajați în industrii de importanță strategică de ANOFM;
- conturul funcțional „Profilare și ocupabilitate”, destinat evaluării nivelului de ocupabilitate a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, pe baza criteriilor socio-profesionale, în vederea personalizării serviciilor și măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- conturul funcțional „Monitorizarea traseului profesional”, destinat urmăririi integrării și reintegrării beneficiarilor pe piața muncii;
- conturul funcțional „Prognoza pieței muncii”, destinat colectării și analizei datelor privind cererea și oferta de forță de muncă, competențele profesionale, tendințele ocupaționale, deficitul și excedentul de competențe;
- conturul funcțional „Managementul performanței și raportarea indicatorilor (naționali și ai rețelei EURES)” permite planificarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea indicatorilor de performanță ai ANOFM și ai subdiviziunilor sale, precum și a setului de indicatori de performanță ai rețelei EURES, potrivit specificațiilor aplicabile acestei rețele, facilitând urmărirea realizării obiectivelor instituționale, analiza rezultatelor și susținerea procesului de luare a deciziilor bazate pe date;
- conturul funcțional „Managementul de caz – componenta de ocupare” permite administrarea completă a cazurilor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv înregistrarea și evaluarea beneficiarilor, elaborarea și monitorizarea planurilor individuale de ocupare, gestionarea serviciilor și măsurilor active de ocupare, monitorizarea progresului și raportarea rezultatelor obținute.
- conturul funcțional „Migrația forței de muncă” este destinat colectării, evidenței, gestionării, monitorizării și analizei datelor și proceselor aferente mobilității forței de muncă, inclusiv emigrației în scop de muncă, revenirii pe piața muncii naționale și reintegrării profesionale a persoanelor revenite din migrație. Acesta va asigura gestionarea proceselor și a datelor aferente cetățenilor străini, beneficiarilor de protecție internațională sau protecție temporară, apatrizilor, solicitanților de azil, persoanelor readmise, cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și membrilor familiilor acestora, precum și corelarea acestor procese cu măsurile și serviciile de ocupare, protecție socială, integrare și dezvoltare a competențelor.

Totodată, conturul funcțional va asigura evidența și gestionarea proceselor aferente emigrării în scop de muncă, precum și monitorizarea și implementarea prevederilor acordurilor internaționale în domeniul migrației și mobilității forței de muncă. Conturul va include, de asemenea, evidența și gestionarea activităților desfășurate de agențiile private de ocupare a forței de muncă în calitate de prestatori de servicii în domeniul migrației forței de muncă, precum și monitorizarea respectării condițiilor și cerințelor legale aplicabile activității acestora.

Capitolul V
SPAȚIUL ORGANIZAȚIONAL AL SII „eSocial”

13. Funcțiile de bază în cadrul SII „eSocial” se repartizează după cum urmează:

1) Proprietarul SII eSocial este Statul.

2) Ministerul este posesorul Sistemului informațional integrat „eSocial” și asigură guvernanța, coordonarea și funcționarea unitară a acestuia. În această calitate, Ministerul:

a) asigură condițiile juridice, financiare și organizatorice necesare pentru crearea, implementarea, administrarea, dezvoltarea, mentenanța și funcționarea continuă a SII „eSocial”;

b) aprobă arhitectura generală a sistemului și stabilește cerințele comune privind interoperabilitatea, securitatea informațională, protecția datelor cu caracter personal, continuitatea activității și integrarea componentelor informaționale;

c) coordonează activitatea deținătorilor componentelor informaționale și monitorizează respectarea cerințelor comune aplicabile SII „eSocial”, fără a aduce atingere competențelor și răspunderii acestora;

d) aprobă, la propunerea deținătorilor, dezvoltările care afectează arhitectura generală, infrastructura comună, interoperabilitatea, securitatea informațională sau funcționarea altor componente ale SII „eSocial”;

e) stabilește cerințele generale privind raportarea și gestionarea incidentelor, administrarea drepturilor de acces, jurnalizarea și auditarea operațiunilor, precum și raportarea activității deținătorilor componentelor informaționale;

f) coordonează investigarea și remedierea incidentelor care afectează sau pot afecta funcționalitățile comune, infrastructura, securitatea informațională ori mai multe componente ale SII „eSocial”;

g) va asigura elaborarea și promovarea, în modul stabilit de legislație, spre aprobare Guvernului, a proiectului hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului privind resursa informațională a SII „eSocial”, în vederea reglementării modului de organizare, funcționare, administrare și utilizare a acesteia, inclusiv a atribuțiilor și responsabilităților participanților la schimbul de date și informații.

3) Ministerul este deținătorul componentei informaționale „Protecție socială și asistență socială” din cadrul SII „eSocial” și exercită atribuțiile de administrare funcțională a acesteia, în conformitate cu competențele stabilite de legislație și cu respectarea cerințelor generale aplicabile SII „eSocial”.

4) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este deținătorul componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” din cadrul SII „eSocial” și exercită atribuțiile de administrare funcțională a acesteia, în conformitate cu competențele stabilite de legislație și cu respectarea cerințelor generale stabilite de posesorul SII „eSocial”, după cum urmează:

a) asigură crearea, implementarea, administrarea funcțională, mentenanța, dezvoltarea și funcționarea continuă a componentei informaționale;

b) stabilește cerințele funcționale, regulile de business și regulile de utilizare a componentei informaționale, cu respectarea arhitecturii generale și a cerințelor comune aplicabile SII „eSocial”;

c) gestionează procesele, datele și funcționalitățile aferente ocupării forței de muncă, măsurilor de ocupare, migrației forței de muncă, asigurării de șomaj și măsurilor de sprijin financiar administrate de ANOFM;

d) asigură legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul proceselor gestionate prin intermediul componentei informaționale și respectarea cerințelor privind protecția acestora;

e) asigură exactitatea, autenticitatea, completitudinea, actualitatea, integritatea și trasabilitatea datelor introduse, înregistrate sau actualizate de ANOFM și de subdiviziunile sale teritoriale;

f) stabilește rolurile funcționale și drepturile de acces la informațiile gestionate în cadrul componentei, cu respectarea cerințelor generale privind securitatea informațională și administrarea accesului stabilite pentru SII „eSocial”;

g) asigură acordarea, modificarea, suspendarea, revizuirea periodică și retragerea drepturilor de acces ale utilizatorilor componentei informaționale;

h) elaborează cerințele și documentația funcțională aferente dezvoltării componentei;

i) asigură planificarea bugetară și finanțarea dezvoltării, mentenanței și funcționării continue a componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, în limitele competențelor sale și în coordonare cu posesorul sistemului.

5) Administratorul tehnic al SII „eSocial” este Instituția Publică „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, care își exercită atribuțiile în conformitate cu cadrul normativ în materie de administrare tehnică și menținere a sistemelor informaționale de stat;

6) Utilizatorii cu rol de registrare și administrare a datelor (registratori de date) sunt utilizatorii autorizați care, în limitele competențelor stabilite de legislație și ale atribuțiilor funcționale, introduc, actualizează, validează și gestionează datele în cadrul componentelor informaționale ale SII „eSocial”, după cum urmează:

a) componenta informațională „Protecție socială și asistență socială”

- persoanele responsabile din cadrul agențiilor teritoriale de asistență socială și al structurilor teritoriale de asistență socială din municipiul Chișinău și UTA Găgăuzia;
- persoanele responsabile din cadrul serviciilor și instituțiilor subordonate Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă;
- persoanele responsabile din cadrul furnizorilor publici și privați de servicii sociale, în condițiile stabilite de cadrul normativ;
- persoanele responsabile din cadrul altor autorități și instituții participante la procesul de acordare a măsurilor de protecție și asistență socială.
- persoanele responsabile din agențiile teritoriale de asistență socială și structurile teritoriale de asistență socială din municipiul Chișinău și UTA Găgăuzia;

b) componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”

- persoanele responsabile din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- persoanele responsabile din cadrul subdiviziunilor teritoriale ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- persoanele responsabile implicate în administrarea măsurilor active și pasive de ocupare a forței de muncă și a prestațiilor de asigurare de șomaj;

c) persoanele fizice și/sau juridice împuternicite de către posesorul SII eSocial, în limitele și în scopul împuternicirii acordate.

14. Utilizatorii SII „eSocial" cu drept de acces la date și schimb de date sunt următorii:

1) Destinatarii datelor din SII „eSocial" sunt următorii:

a) Ministerul Muncii și Protecției Sociale, care utilizează datele și informațiile din sistem pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice în domeniile muncii, ocupării forței de muncă, protecției sociale, asistenței sociale, demografiei și egalității de gen, precum și pentru generarea rapoartelor statistice, analizelor, prognozelor și indicatorilor de performanță la nivel național;

b) Agențiile teritoriale de asistență socială, structurile teritoriale de asistență socială din municipiul Chișinău și UTA Găgăuzia, precum și instituțiile și serviciile din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, care utilizează sistemul pentru gestionarea cazurilor, administrarea prestațiilor și serviciilor sociale, monitorizarea intervențiilor și generarea rapoartelor necesare exercitării atribuțiilor funcționale;

c) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și subdiviziunile sale teritoriale, care utilizează componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj" pentru evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a șomerilor, migrației forței de muncă, a angajatorilor și a locurilor de muncă vacante, administrarea măsurilor de ocupare a forței de muncă, gestionarea prestațiilor de asigurare de șomaj, monitorizarea inserției profesionale și elaborarea analizelor și prognozelor privind piața muncii;

d) Furnizorii publici și privați de servicii sociale, în partea ce ține de gestionarea și raportarea serviciilor furnizate și a beneficiarilor acestora, în limitele competențelor și drepturilor acordate;

e) Persoanele fizice și juridice beneficiare ale măsurilor de ocupare a forței de muncă, care utilizează SII „eSocial", în condițiile stabilite de legislație, pentru depunerea și gestionarea solicitărilor, accesarea măsurilor de ocupare, consultarea informațiilor privind statutul cererilor, participarea la servicii și măsuri active de ocupare a forței de muncă, stabilirea dreptului la indemnizații de șomaj, precum și pentru exercitarea drepturilor și obligațiilor aferente promovării ocupării forței de muncă și asigurării de șomaj.

f) Alte autorități și instituții publice, care utilizează datele și informațiile din SII „eSocial" prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect) sau al altor mecanisme legale de schimb de date, în conformitate cu competențele stabilite de legislație;

g) Persoanele fizice și juridice beneficiare ale serviciilor electronice oferite prin SII „eSocial”, în partea ce ține de accesarea propriilor date, depunerea solicitărilor, consultarea statutului cererilor și utilizarea serviciilor disponibile prin sistem, în condițiile stabilite de cadrul normativ.

2) Furnizorii de date pentru SII „eSocial” sunt autoritățile publice, instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, precum și alte entități care furnizează sau generează date necesare funcționării sistemului, după cum urmează:

a) Casa Națională de Asigurări Sociale;
b) Biroul Național de Statistică;
c) Compania Națională de Asigurări în Medicină;
d) Ministerul Educației și Cercetării și instituțiile din subordine;
e) Ministerul Sănătății și prestatorii de servicii medicale;
f) Ministerul Afacerilor Interne și autoritățile administrative din subordine;
g) Ministerul Justiției și autoritățile administrative din subordine;
h) Serviciul Fiscal de Stat;

i) Agenția Servicii Publice;
j) Agenția de Guvernare Electronică;
k) Persoanele fizice beneficiare ale prestațiilor, serviciilor sociale, măsurilor de ocupare a forței de muncă și altor măsuri gestionate prin SII „eSocial”, prin datele și documentele prezentate în cadrul proceselor administrative;
l) Persoanele juridice, inclusiv angajatorii, furnizorii de servicii, organizațiile și alte entități care furnizează date necesare administrării serviciilor, prestațiilor și măsurilor gestionate prin SII „eSocial”;
m) Alte autorități și instituții publice;

15. Gestionarea profilului utilizatorului se realizează după cum urmează:

1) Gestionarea profilurilor utilizatorilor se realizează de către utilizatorii cu rol de administrator al sistemului, desemnați de posesorul SII „eSocial”, în limitele competențelor acordate.

2) Administratorii sistemului sunt responsabili de crearea, modificarea, suspendarea, reactivarea și gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor, inclusiv ale registratorilor de date, în conformitate cu atribuțiile funcționale și nivelurile de acces stabilite.

3) Administratorii sistemului exercită exclusiv funcții de administrare funcțională a utilizatorilor și a drepturilor de acces și nu se confundă cu administratorul tehnic al sistemului.

4) Utilizatorii sistemului pot actualiza și modifica propriile date de contact și alte informații aferente profilului personal, în limitele stabilite de sistem, fiind responsabili de asigurarea exactității și actualității acestora.

Capitolul VI
DOCUMENTELE SII „eSocial”

16. SII „eSocial” include funcționalități pentru încărcarea, stocarea și gestionarea documentelor necesare pentru accesarea serviciilor, simplificând astfel procesul de aplicare și reducând utilizarea hârtiei. SII „eSocial” utilizează semnătura

electronică calificată.

17. Categorii de documente **sunt următoarele:**

1) Documentele de bază ale SII „eSocial” se clasifică, în funcție de faza procesului de execuție, după cum urmează:

a) documente de intrare, care reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;

b) documente de ieșire, obținute ca rezultat al funcționării componentelor informaționale în cadrul SII „eSocial”;

c) documente tehnologice.

2) Documentele de intrare se împart în:

a) documente aferente componentei informaționale „Protecție socială și asistență socială”, inclusiv:

- formulare de consultare a cetățenilor;
- sesizări;
- referiri;
- evaluări inițiale, de referire și complexe;
- planuri individuale de asistență;
- documente de monitorizare;
- cereri pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale;
- documente justificative prezentate de beneficiari;
- alte documente aferente managementului cazului și acordării măsurilor de protecție socială;
- codul anchetei sociale;
- formulare privind prestarea serviciilor;
- declarațiile solicitanților de servicii și prestații sociale.

b) documente aferente componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj”, inclusiv:

- cereri de înregistrare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- cereri pentru acordarea statutului de șomer;
- planuri individuale de angajare;
- documente aferente măsurilor de ocupare a forței de muncă;
- documente privind evidența angajatorilor și a locurilor de muncă vacante;
- documente aferente evidenței migrației forței de muncă;
- documente privind prognoza și monitorizarea pieței muncii;

3) Principalele documente de ieșire ale SII „eSocial” sunt:

a) componenta informațională „Protecția socială și asistență socială”:

- registrele de evidență a sesizărilor;
- registrele de evidență a beneficiarilor;
- registrele de evidență a prestațiilor și serviciilor sociale;
- registrele de evidență a măsurilor de protecție socială;
- deciziile privind acordarea, refuzul, suspendarea, modificarea, reluarea sau încetarea prestațiilor sociale;
- deciziile privind acordarea, suspendarea sau încetarea serviciilor sociale;

- planurile individuale de asistență;
- fișele și rapoartele de monitorizare a cazurilor;
- notificările și înștiințările adresate beneficiarilor;
- alte documente generate în procesul de administrare a prestațiilor, serviciilor sociale și managementului de caz.
- rapoartele statistice și analitice.

b) componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”

- registrele persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- registrele șomerilor;
- registrele angajatorilor și ale locurilor de muncă vacante;
- registrele beneficiarilor măsurilor de ocupare a forței de muncă;
- registrele deciziilor de asigurare de șomaj (stabilirea dreptului, suspendare, restabilire și încetare);
- planurile individuale de angajare;
- deciziile privind acordarea măsurilor și prestațiilor;
- rapoartele privind ocuparea forței de muncă și șomajul;
- rapoartele și prognozele pieței muncii.
- deciziile privind acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea îndemnizației de șomaj;
- certificatele privind statutul de șomer;
- deciziile privind participarea la măsurile active de ocupare;
- contractele, acordurile și alte acte administrative încheiate între ANOFM și beneficiarii măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- contractele și acordurile încheiate între ANOFM și furnizorii de servicii de ocupare a forței de muncă;
- contractele și acordurile încheiate între ANOFM și angajatorii participanți la implementarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă;
- certificatele și confirmările generate în cadrul serviciilor și măsurilor de ocupare;
- documentele aferente programelor de formare profesională și certificare a competențelor;
- notificările, extrasele și alte documente generate.

4) Principalele documente tehnologice ale SII „eSocial” sunt:

a) semnăturile documentelor și înregistrărilor semnate electronic;

b) certificatele electronice utilizate pentru producerea semnăturilor electronice;

c) confirmările din partea sistemelor informatice ale autorităților publice sau angajaților acestora privind veridicitatea documentelor prezentate;

d) imaginile scanate ale documentelor;

e) lista utilizatorilor și drepturile acestora;

f) înregistrările de audit (audit logs) ale activității sistemului și utilizatorilor, versiunile documentelor și istoricul modificărilor;

g) documentele tehnologice privind parametrii de sistem;

h) rapoartele statistice, indicatorii și tablourile de bord (tabele, grafice, liste de informații agregate).

18. În cadrul SII „eSocial" se asigură gestionarea documentelor electronice pe întregul lor ciclu de viață, cu distincția dintre documentele de intrare și documentele de ieșire cu caracter decizional.

Documentele de intrare — cererile, formularele și documentele justificative depuse sau generate în cadrul proceselor gestionate prin sistem — fac obiectul gestionării curente pe perioada de utilizare în sistem, incluzând consultarea, completarea, actualizarea și punerea la dispoziția utilizatorilor autorizați, în conformitate cu drepturile de acces stabilite.

Documentele de ieșire cu caracter decizional — deciziile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prestațiilor și serviciilor sociale, precum și certificatele și alte acte administrative emise prin sistem — sunt generate și păstrate prin intermediul platformei de găzduire și partajare a documentelor (MDocs), în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 305/2024. În acest scop, SII „eSocial" inițiază generarea documentelor electronice și furnizează datele necesare completării acestora, iar MDocs asigură formarea documentelor pe baza șabloanelor, stocarea și partajarea securizată a acestora, cu posibilitatea aplicării semnăturii electronice calificate a emitentului, după caz.
Emiterea deciziilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prestațiilor rămâne în competența exclusivă a subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și a ANOFM, SII „eSocial" neputând adopta în mod automat astfel de decizii, ci asigurând doar suportul tehnic pentru generarea, gestionarea și arhivarea documentelor aferente.

Documentele de ieșire cu caracter decizional fac obiectul arhivării electronice pe durata termenelor legale de păstrare, cu asigurarea autenticității, integrității, disponibilității și accesibilității acestora, în conformitate cu Legea nr. 880/1992 privind Fondul arhivistic al Republicii Moldova. Arhivarea documentelor electronice se realizează distinct de procesele curente de prelucrare și actualizare a datelor și nu presupune modificarea conținutului documentelor arhivate.

Capitolul VII
SPAȚIUL INFORMAȚIONAL AL SII „eSocial”

19. **”**Spațiul informațional al SII „eSocial” reprezintă totalitatea resurselor informaționale, componentelor informaționale, contururilor funcționale, fluxurilor de date, mecanismelor de interoperabilitate și a utilizatorilor care participă la colectarea, stocarea, prelucrarea, schimbul, analiza și valorificarea informațiilor aferente domeniilor de competență ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale**.**

1) Spațiul informațional al SII „eSocial” este constituit din următoarele componente informaționale:

a) componenta informațională „Protecție socială și asistență socială” - destinată digitalizării proceselor de identificare, evaluare, referire, acordare, monitorizare și raportare a prestațiilor și serviciilor sociale, precum și managementului integrat al cazurilor beneficiarilor. Aceasta include următoarele module informaționale:

- modulul informațional „Profilul Persoanei/Beneficiarului” ;
- modulul informațional „Managementul cazului”;
- modulul informațional „Prestații sociale și suport financiar”;
- modulul informațional „Consultări”;

b) componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj” este destinată digitalizării proceselor, serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă și de asigurare de șomaj administrate de ANOFM, care include următoarele module informaționale:

- modulul informațional „Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și șomeri”;
- modulul informațional „Angajatori și locuri de muncă vacante”;
- modulul informațional „Servicii de ocupare a forței de muncă”;
- modulul informațional „Prestații de asigurare de șomaj”;
- modulul informațional „Măsuri active de ocupare a forței de muncă”;
- modulul informațional „Migrația forței de muncă”;
- modulul informațional „Prognoza pieței muncii”.
- modulul informațional „Plăți”.

c) componenta informațională „Administrare și servicii comune” reprezintă componenta de bază a SII „eSocial”, destinată asigurării funcționalităților generale necesare pentru administrarea, accesarea, interoperabilitatea, raportarea, comunicarea și utilizarea eficientă a sistemului. Aceasta include următoarele module informaționale:

- modulul informațional „Înregistrare și autentificare”;
- modulul informațional „Administrare”;
- modulul informațional „Suport și asistență utilizatori”;
- modulul informațional „ Notificări, alerte și comunicare”.

20. Obiectele informaționale și atributele acestora sunt următoarele:

1) Obiectele informaționale ale SII „eSocial” reprezintă entitățile de bază despre care sistemul colectează, stochează, prelucrează, actualizează, transmite, valorifică și arhivează date, în scopul realizării funcțiilor sistemului și al susținerii proceselor aferente domeniilor de competență ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

2) Obiectele informaționale sunt organizate în funcție de componentele informaționale ale SII „eSocial” și includ atât obiecte comune întregului sistem, cât și obiecte specifice componentelor informaționale „Protecție socială și asistență socială” și „Ocupare și asigurare de șomaj”, precum și componentelor de bază ale SII „eSocial”.

3) Fiecărui obiect informațional i se atribuie un identificator unic în cadrul SII „eSocial”, care permite identificarea, evidența, actualizarea, corelarea și trasabilitatea acestuia pe întreaga durată de existență în sistem.

4) Atributele obiectelor informaționale reprezintă totalitatea datelor descriptive, administrative, juridice, funcționale, operaționale și tehnice asociate fiecărui obiect

informațional. Atributele sunt generate automat de sistem sau preluate din registrele și sistemele informaționale de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate.

5) Comportamentul obiectului informațional reprezintă totalitatea evenimentelor, stărilor, acțiunilor și scenariilor prin care obiectul trece pe parcursul ciclului său de viață în cadrul SII „eSocial" și care sunt înregistrate, monitorizate și păstrate în sistem. Acesta include, după caz, crearea, actualizarea, validarea, aprobarea, suspendarea, reluarea, transferul, închiderea, arhivarea sau radierea obiectului informațional, precum și alte acțiuni prevăzute de procesele funcționale ale sistemului.

6) Obiectele informaționale comune ale SII „eSocial" sunt următoarele:

a) obiectul informațional „Persoană fizică" reprezintă persoana identificată în cadrul SII „eSocial", care solicită, beneficiază sau poate fi vizată de prestații sociale, servicii sociale, servicii și măsuri de ocupare a forței de muncă, indemnizație de șomaj, intervenții de protecție socială, măsuri de sprijin sau alte servicii și programe gestionate prin intermediul sistemului. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- numele și prenumele;
- numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);
- seria și numărul actului de identitate;
- data nașterii;
- sexul;
- domiciliul sau reședința temporară;
- cetățenia;
- statutul/dreptul de ședere în Republica Moldova, după caz;
- forma de protecție acordată persoanei, după caz;
- datele de contact;
- statutul social, familial, ocupațional și economic;
- nivelul de studii;
- categoria de vulnerabilitate, după caz;
- calitatea persoanei în sistem: solicitant, beneficiar, membru al familiei, reprezentant legal, persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, șomer sau altă calitate relevantă;
- data înregistrării;
- data ultimei actualizări;
- statutul înregistrării;
- istoricul modificărilor.

b) obiectul informațional „Unitatea de drept" reprezintă entitatea identificată și evidențiată în cadrul SII „eSocial", care participă la procesele de furnizare, administrare, monitorizare sau beneficiere de servicii, prestații, măsuri de ocupare a forței de muncă, măsuri de protecție socială ori alte programe gestionate prin sistem. În această categorie pot fi incluse, după caz, angajatorii, furnizorii de servicii sociale, prestatorii de servicii de ocupare, beneficiarii persoane juridice ai măsurilor active de ocupare, instituțiile publice, organizațiile partenere și alte entități implicate în realizarea politicilor din domeniile de competență ale Ministerului. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- denumirea completă a unității de drept;numărul de identificare de stat al persoanei juridice IDNO;
- forma juridică de organizare;
- sediul/adresa juridică;
- adresa de desfășurare a activității, după caz;
- datele de contact;
- domeniul de activitate conform CAEM;
- statutul juridic al entității;
- calitatea persoanei juridice în sistem, inclusiv angajator, furnizor de servicii sociale, prestator de servicii de ocupare, beneficiar al măsurilor active de ocupare, instituție participantă, organizație parteneră sau altă calitate relevantă;
- reprezentantul legal sau persoana împuternicită;
- datele de contact ale reprezentantului legal sau ale persoanei împuternicite;
- componentele informaționale în cadrul cărora persoana juridică este înregistrată sau utilizează sistemul;
- serviciile, măsurile, programele sau contractele în care persoana juridică este implicată;
- documentele aferente înregistrării și activității în sistem;
- instituția sau autoritatea responsabilă de gestionarea relației cu persoana juridică;
- data înregistrării în sistem;
- data ultimei actualizări;
- statutul înregistrării;
- istoricul modificărilor efectuate asupra datelor.

c) obiectul informațional „Utilizator” reprezintă persoana fizică autorizată să acceseze SII „eSocial”, în baza unui rol atribuit și a unor drepturi de acces stabilite la componentele informaționale ale sistemului, în funcție de atribuțiile de serviciu, statutul juridic, instituția de apartenență și scopul accesării datelor. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al utilizatorului în SII „eSocial”;
- numele și prenumele utilizatorului;
- datele de contact ale utilizatorului;
- instituția, autoritatea sau organizația de apartenență;
- subdiviziunea/structura organizatorică din care face parte utilizatorul;
- funcția deținută;
- categoria utilizatorului, inclusiv administrator, registrator de date, operator, specialist, manager de caz, utilizator instituțional, utilizator extern sau altă categorie stabilită;
- rolul/rolurile atribuite în sistem;
- drepturile de acces acordate;
- componenta/componentele informaționale la care utilizatorul are acces;

- nivelul de acces la date și funcționalități, inclusiv vizualizare, introducere, modificare, validare, aprobare, raportare sau administrare;
- statutul contului de utilizator, inclusiv activ, suspendat, blocat, expirat sau dezactivat;
- metoda de autentificare utilizată;
- data creării contului;
- data activării contului;
- data ultimei autentificări;
- data ultimei modificări a drepturilor de acces;
- persoana sau autoritatea care a aprobat drepturile de acces;
- istoricul modificărilor rolurilor și permisiunilor;
- înregistrările privind autentificările și accesările efectuate;
- data dezactivării sau arhivării contului, după caz.

d) obiectul informațional „Notificare” reprezintă mesajul generat sau transmis prin SII „eSocial” către utilizatori, beneficiari, instituții, angajatori, furnizori de servicii sau alte categorii de destinatari. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al notificării;
- tipul notificării;
- destinatarul;
- expeditorul/sursa notificării (modulul informational);
- subiectul notificării;
- conținutul notificării;
- canalul de transmitere;
- data generării;
- data transmiterii;
- statutul notificării: generată, transmisă, recepționată, citită, eșuată;
- obiectul informațional asociat.

e) obiectul informațional „Solicitare de suport” reprezintă cererea înregistrată de un utilizator pentru acordarea suportului tehnic, funcțional sau metodologic privind utilizarea SII „eSocial”. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al solicitării;
- utilizatorul solicitant;
- instituția solicitantului;
- data înregistrării solicitării;
- categoria solicitării: tehnică, funcțională, metodologică;
- selectarea componentei/modulului informațional;
- descrierea problemei;
- prioritatea solicitării;
- persoana responsabilă de soluționare;
- termenul de soluționare;
- statutul solicitării: înregistrată, în lucru, soluționată, respinsă, închisă;

7) Obiecte informaționale aferente componentei „Protecție socială și asistență socială” sunt următoarele:

a) obiectul informațional „Beneficiar” reprezintă persoana care solicită ori beneficiază de servicii sociale, prestații sociale sau alte măsuri de protecție socială. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- datele de identificare ale persoanei/familiei;
- categoria beneficiarului;
- situația socială și economică;
- componența familiei/gospodăriei;
- tipul vulnerabilității identificate;
- serviciile sociale solicitate/acordate;
- prestațiile sociale solicitate/acordate;
- statutul beneficiarului;
- instituția responsabilă;
- managerul de caz, după caz;
- data înregistrării și data ultimei actualizări.

b) obiectul informațional „Familie/Gospodărie” reprezintă grupul de persoane legate prin relații de rudenie, conviețuire sau gospodărire comună, ale cărui date sunt utilizate pentru evaluarea necesităților sociale, stabilirea eligibilității și acordarea măsurilor de suport. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al familiei/gospodăriei;
- membrii familiei/gospodăriei;
- relația dintre membrii familiei/gospodăriei;
- persoana de referință/reprezentantul familiei;
- adresa de domiciliu/reședința temporară;
- situația locativă;
- veniturile familiei/gospodăriei;
- bunurile deținute, după caz;
- categoria de vulnerabilitate;
- prestațiile, serviciile sau măsurile acordate familiei/gospodăriei;
- statutul înregistrării;
- data înregistrării;
- data ultimei actualizări.

c) obiectul informațional „Reprezentant legal” reprezintă persoana fizică sau juridică împuternicită, în condițiile legii, să reprezinte beneficiarul în raport cu autoritățile și instituțiile implicate în acordarea serviciilor, prestațiilor sau măsurilor de protecție socială. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- numărul de identificare de stat al reprezentantului legal (IDNP, sau, după caz, IDNO);
- datele de identificare ale reprezentantului;
- beneficiarul reprezentat;
- temeiul reprezentării;
- tipul reprezentării;
- documentul justificativ;
- perioada de valabilitate a reprezentării;

- datele de contact;
- statutul reprezentării;
- data înregistrării;
- istoricul modificărilor.

d) obiectul informațional „Consultare” reprezintă întâlnirea, discuția, comunicarea sau interacțiunea oficială dintre specialist și persoana/beneficiarul care solicită informații, orientare, suport sau asistență. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al consultării;
- persoana/beneficiarul consultat;
- data și ora consultării;
- tipul consultării: fizică, telefonică, online sau altă formă;
- subiectul consultării;
- motivul solicitării;
- specialistul responsabil;
- instituția/subdiviziunea responsabilă;
- recomandările formulate;
- acțiunile ulterioare recomandate;
- statutul consultării;
- rezultatul consultării.

e) obiectul informațional „Sesizare” reprezintă informația sau solicitarea înregistrată în sistem cu privire la o persoană, familie sau gospodărie aflată într-o posibilă situație de risc, dificultate sau vulnerabilitate. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al sesizării;
- data înregistrării;
- sursa sesizării;
- persoana fizică vizată;
- descrierea situației sesizate;
- tipul riscului indicat;
- instituția care a recepționat sesizarea;
- managerul responsabil;
- acțiunile întreprinse;
- statutul sesizării;
- rezultatul examinării.

f) obiectul informațional „Caz Social” reprezintă situația unei persoane sau familii aflate în dificultate, care necesită evaluare, asistență, referire, monitorizare sau intervenție socială. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al cazului;
- beneficiarul asociat;
- data deschiderii cazului;
- motivul deschiderii cazului;
- nivelul de risc;

- tipul vulnerabilității;
- instituția responsabilă;
- managerul de caz;
- evaluările efectuate;
- planul individual de asistență;
- măsurile aplicate;
- statutul cazului: deschis, în monitorizare, suspendat, închis, transferat;
- data închiderii cazului;
- istoricul modificărilor.

g) obiectul informațional „Evaluare” reprezintă procesul de examinare a situației beneficiarului, familiei sau gospodăriei în scopul identificării necesităților, riscurilor, resurselor disponibile și măsurilor de suport necesare. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- cazul/beneficiarul asociat;
- tipul evaluării: inițială, de referire, complexă, reevaluare;
- data efectuării evaluării;
- specialistul responsabil;
- domeniile evaluate;
- riscurile identificate;
- recomandările formulate;
- concluzia evaluării;
- statutul evaluării.

h) obiectul informațional „Plan individual de asistență” reprezintă documentul de planificare a intervențiilor, serviciilor și măsurilor de suport acordate beneficiarului în baza necesităților identificate. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- cazul/beneficiarul asociat;
- data elaborării;
- perioada de implementare;
- obiectivele intervenției;
- măsurile planificate;
- serviciile recomandate;
- instituțiile și specialiștii responsabili;
- termenele de realizare;
- indicatorii de progres;
- rezultatele monitorizării;
- statutul planului;
- data revizuirii sau închiderii planului.
- motivul închiderii planului.

j) obiectul informațional „Referire” reprezintă transmiterea beneficiarului, cazului sau solicitării către o altă instituție, serviciu, specialist sau autoritate competentă pentru acordarea sprijinului necesar. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- cazul/beneficiarul referit;

- instituția sau serviciul către care se face referirea;
- motivul referirii;
- data referirii;
- documentele transmise;
- persoana responsabilă de referire;
- statutul referirii;
- răspunsul instituției destinatare;
- data soluționării;
- rezultatul referirii.

k) obiectul informațional „Serviciu social” reprezintă serviciul acordat beneficiarilor în vederea prevenirii, reducerii sau depășirii situațiilor de dificultate. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al serviciului;
- denumirea serviciului;
- tipul serviciului;
- furnizorul serviciului;
- categoria de beneficiari;
- capacitatea serviciului;
- locul prestării serviciului;
- perioada acordării;
- costul serviciului, după caz;
- statutul serviciului;
- indicatorii de monitorizare și performanță.

l) obiectul informațional „Prestație socială” reprezintă forma de suport financiar sau material acordată beneficiarilor în condițiile legislației. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al prestației;
- tipul prestației;
- beneficiarul prestației;
- temeiul acordării;
- perioada de acordare;
- cuantumul prestației;
- decizia de acordare/refuz/suspendare/încetare;
- statutul prestației;
- instituția responsabilă;
- data acordării;
- listele de plată;
- istoricul modificărilor.

m) obiectul informațional „Cerere de acordare a prestației sociale” reprezintă solicitarea depusă de persoană, familie sau reprezentantul legal pentru acordarea unei prestații sociale sau forme de suport financiar. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al cererii;

- solicitantul;
- tipul prestației solicitate;
- data depunerii cererii;
- documentele anexate;
- instituția care examinează cererea;
- termenul de examinare;
- statutul cererii;
- rezultatul examinării;
- decizia emisă;

n) obiectul informațional „Decizie privind prestația socială” reprezintă actul generat în urma examinării cererii sau dosarului beneficiarului privind acordarea, refuzul, suspendarea, modificarea, reluarea sau încetarea prestației sociale. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al deciziei;
- tipul deciziei;
- beneficiarul vizat;
- prestația vizată;
- temeiul legal;
- data emiterii deciziei;
- instituția emitentă;
- persoana responsabilă;
- perioada;
- cuantumul stabilit;
- motivul deciziei;
- statutul deciziei
- documentul electronic asociat;
- semnătura electronică, după caz.

o) obiectul informațional „Liste de plată” reprezintă documentul sau înregistrarea generată pentru evidența și transmiterea spre plată a prestațiilor sociale sau altor forme de suport financiar acordate beneficiarilor. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al listei de plată/borderoului;
- beneficiarul plății;
- perioada de plată;
- suma calculată;
- suma achitată;
- statutul plății;
- data transmiterii spre plată;
- data achitării;
- instituția responsabilă;
- metoda de plată;
- istoricul modificărilor.

8) Obiectele modulelor informaționale aferente componentei „Ocupare și asigurare de șomaj” sunt următoarele:

a) obiectul informațional „Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă” reprezintă persoana înregistrată în cadrul serviciului public de ocupare în vederea identificării unui loc de muncă sau accesării serviciilor de ocupare. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);persoana fizică asociată cu profilul „persoană fizică” al SII „eSocial”;
- domiciliul/reședința temporară;
- datele de contact;
- nivelul de studii;
- calificarea/profesia;
- competențele profesionale;
- experiența profesională;
- serviciile de ocupare atribuite;
- subdiviziunea teritorială responsabilă;
- data înregistrării;
- statutul persoanei în sistem;
- data ultimei actualizări;
- istoricul modificărilor.

b) obiectul informațional „Șomer” reprezintă persoana fizică înregistrată cu statut de șomer în cadrul componentei informaționale „Ocupare și asigurare de șomaj” a SII „eSocial”, în condițiile cadrului normativ aplicabil, care poate beneficia de servicii de ocupare, măsuri active de ocupare, precum și, după caz, indemnizație de șomaj. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);
- persoana fizică asociată cu profilul „persoană fizică” al SII „eSocial”;
- temeiul acordării statutului;
- categoria de încadrare a șomerului:
  - tineri cu vârsta cuprinsă între 15 și 18 ani rămași fără ocrotire părintească;
  - persoanele care nu dețin o profesie/meserie;
  - persoanele cu dizabilități;
  - șomerii de lungă durată;
  - persoanele cu vârstă de 50 de ani și peste;
  - persoanele eliberate din locurile de detenție;
  - victimele traficului de ființe umane, după reabilitarea psihologică și socială;
  - persoanele care se luptă cu consumul de substanțe stupefiante ori psihotrope, după reabilitarea socială și psihologică;
  - victimele violenței în familie;
  - beneficiarii de protecție internațională și beneficiarii de protecție temporară;
  - alte categorii.

- data acordării statutului de șomer;
- subdiviziunea teritorială responsabilă;
- planul individual de angajare;
- servicii de ocupare recomandate sau aplicate;
- măsurile active de ocupare recomandate sau aplicate;
- măsurile pasive aplicate, după caz;
- referința la decizia privind stabilirea dreptului la îndemnizație de șomaj, după caz;
- statutul șomerului: activ, suspendat, scos din evidență;
- motivul suspendării sau scoaterii din evidență;
- istoricul modificărilor.

c) obiectul informațional „Decizie privind stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj" reprezintă actul emis în urma examinării criteriilor de eligibilitate pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj, prin care se aprobă sau se refuză acordarea acestui drept, în condițiile legislației. În cazul aprobării dreptului, decizia include informațiile privind perioada de acordare și cuantumul prestației de indemnizație de șomaj stabilit de Casa Națională de Asigurări Sociale (în continuare - CNAS), precum și datele aferente schimbului informațional cu aceasta. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al deciziei;
- șomerul asociat;
- tipul deciziei: acordare, refuz, suspendare, restabilire sau încetare, după caz;
- temeiul legal;
- data emiterii deciziei;
- semnarea electronică a deciziei de către persoana responsabilă cu transmiterea automată a datelor din decizia de stabilire, suspendare, restabilire şi încetare a dreptului la indemnizaţia de şomaj către CNAS;
- persoana responsabilă;
- instituția/subdiviziunea emitentă;
- perioada de plată a indemnizaţiei de şomaj, stabilită de către CNAS;
- cuantumul indemnizației de șomaj, stabilit de către CNAS;
- data stabilirii îndemnizației de către CNAS;
- motivul acordării, refuzului, suspendării, restabilirii sau încetării dreptului la indemnizație de șomaj;
- statutul deciziei;
- semnătura electronică, după caz;
- istoricul modificărilor și acțiunilor efectuate asupra deciziei.

d) obiectul informațional „Profilarea șomerului", reprezintă determinarea nivelului de ocupabilitate a șomerului. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al chestionarului de profilare;
- șomerul asociat chestionarului;

- stabilirea categoriei de vulnerabilitate.

e) obiectul informațional „Plan individual de angajare” reprezintă documentul de planificare a serviciilor și măsurilor de ocupare recomandate persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă sau șomerului, în vederea integrării ori reintegrării pe piața muncii. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al planului;
- persoana/șomerul asociat;
- data elaborării;
- obiectivul planului;
- măsurile de ocupare planificate;
- referirea către instituții;
- responsabilul de implementare;
- termenele de realizare;
- acțiunile întreprinse;
- rezultatele obținute;
- statutul planului;
- data revizuirii;
- istoricul modificărilor.

f) obiectul informațional „Managementul de caz – componenta de ocupare” reprezintă transmiterea datelor șomerului către componenta informațională „Protecție socială și asistență socială”. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- datele șomerului (profilul „persoană fizică”);
- instituția către care se face referirea;
- motivul referirii;
- data referirii;
- documentele transmise;
- persoana responsabilă de referire;
- statutul referirii;
- răspunsul instituției destinatare;
- data soluționării;
- rezultatul referirii.

g) obiectul informațional „Angajator” reprezintă persoana juridică sau persoana fizică ce oferă locuri de muncă, declară locuri de muncă vacante, participă la măsuri active de ocupare sau beneficiază de servicii și suport acordat prin ANOFM. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- numărul de identificare de stat al unității de drept (IDNO), pentru angajatorii persoane juridice, respectiv numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP), pentru angajatorii persoane fizice;
- locurile de muncă vacante declarate;
- măsurile active la care participă;
- contractele încheiate cu ANOFM;

- statutul angajatorului în sistem;
- data înregistrării;
- istoricul modificărilor;
- datele privind angajatorii, locurile de muncă vacante și raporturile de muncă existente în alte resurse informaționale de stat.

h) obiectul informațional „Loc de muncă vacant” reprezintă oferta de muncă declarată de angajator și gestionată prin componenta informațională „Ocupare și asigurare de șomaj”. În cadrul acestui obiect, locurile de muncă vacante se delimitează expres de funcțiile publice vacante sau temporar vacante și de funcțiile publice cu statut special vacante. Datele privind aceste categorii de funcții publice se preiau din sursele oficiale, potrivit regulilor de interoperabilitate prevăzute pentru conturul funcțional „Angajatori și locuri de muncă vacante”, fără instituirea unei evidențe paralele și fără declararea ori actualizarea lor independentă de sursa oficială în SII „eSocial”. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al locului de muncă vacant;
- angajatorul asociat;
- denumirea funcției/postului;
- codul ocupației (conform CORM, clasificatorul competențelor, aptitudinilor, calificărilor și ocupațiilor);
- numărul de posturi disponibile;
- cerințele de calificare;
- experiența solicitată;
- competențele necesare;
- condițiile de muncă;
- localitatea;
- regimul de muncă;
- salariul oferit, după caz;
- termenul de valabilitate al ofertei;
- statutul locului de muncă vacant: activ, ocupat, expirat, suspendat, anulat;
- data înregistrării;
- istoricul modificărilor.

i) obiectul informațional „Servicii de ocupare” reprezintă serviciile de ocupare prestate de ANOFM persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, șomerilor și angajatorilor, în vederea facilitării ocupării forței de muncă și satisfacerii necesarului de personal al angajatorilor. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al serviciului de ocupare;
- tipul serviciului de ocupare;
- șomerul asociat serviciului;
- angajatorul asociat serviciului;
- instituția/subdiviziunea responsabilă;

- furnizorul, angajatorul sau partenerul implicat;
- temeiul acordării serviciului;
- data și perioada prestării serviciului;
- documentele aferente;
- statutul serviciului: planificat, programat, în desfășurare, prestat, anulat;
- rezultatul prestării serviciului;
- istoricul modificărilor.

j) obiectul informațional „Măsuri active de ocupare" reprezintă măsurile, destinate persoanelor fizice și juridice, beneficiari ai măsurilor active de ocupare a forței de muncă. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al măsurii active;
- tipul măsurii active;
- șomerul asociat măsurii active;
- angajatorul asociat măsurii active;
- beneficiarul măsurii active:
- persoană fizică;
- persoană juridică;
- instituția/subdiviziunea responsabilă;
- furnizorul, angajatorul sau partenerul implicat;
- temeiul acordării măsurii;
- perioada de implementare;
- costul alocat;
- documentele aferente;
- statutul măsurii: planificată, aprobată, în implementare, finalizată, suspendată, anulată;
- indicatorii de performanță;
- istoricul modificărilor.

i) obiectul informațional „Contract aferent măsurilor active de ocupare" reprezintă contractul sau acordul încheiat între ANOFM și furnizori de servicii, angajatori, beneficiari sau alte entități implicate în implementarea măsurilor active de ocupare. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al contractului;
- tipul contractului;
- părțile contractante;
- obiectul contractului;
- măsura activă aferentă;
- perioada de prestare a măsurilor active;
- suma contractului, după caz;
- obligațiile părților;
- documentele anexate;
- statutul contractului;
- data semnării;

- data încetării, după caz;
- istoricul modificărilor.

j) obiectul informațional „Plată aferentă măsurilor active de ocupare” reprezintă plata, subvenția, compensația sau altă formă de suport financiar acordată în cadrul măsurilor active de ocupare a forței de muncă, cu excluderea prestației de asigurare de șomaj. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al plății;
- beneficiarul plății;
- tipul beneficiarului: persoană fizică, persoană juridică, angajator;
- măsura activă de ocupare asociată;
- temeiul acordării plății;
- perioada pentru care se acordă plata;
- cuantumul calculat;
- suma achitată;
- statutul plății: calculată, validată, autorizată, transmisă spre plată, achitată, respinsă, suspendată, recuperată;
- lista de plată;
- data transmiterii spre plată;
- data achitării;
- instituția responsabilă;
- istoricul modificărilor.

k) obiectul informațional „Listă de plată” reprezintă documentul electronic generat pentru transmiterea spre plată a sumelor aferente măsurilor active de ocupare. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al liste;
- numărul și data generării listei;
- tipul prestației;
- codul prestației (atribuit de serviciul MPay)
- perioada de plată;
- numărul total de beneficiari;
- IDNP beneficiar;
- nume și prenume beneficiar;
- cont bancar/IBAN beneficiar, după caz;
- suma prestației aprobată spre plată, în dependență de tipul prestației;
- perioada de plată;
- suma totală;
- instituția emitentă;
- statutul listei;
- statutul individual al plății;
- data transmiterii spre plată;
- motivul respingerii sau returnării plății;
- utilizatorul care a generat lista de plată.
- confirmarea executării plății;

- istoricul modificărilor.

l) obiectul informațional „Informarea privind piața muncii”, reprezintă activitatea de furnizare a informațiilor către persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, angajatori sau alte categorii de beneficiari. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al informării;
- data informării;
- tipul informării;
- beneficiarii, angajatori, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, alte categorii;
- modalitatea de informare;
- locurile de muncă vacante;
- responsabil;
- observații.

m) obiectul informațional „Ghidarea în carieră”, reprezintă susținerea persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă în identificarea oportunităților educaționale și profesionale. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al ghidării;
- persoana în căutarea unui loc de muncă asociată;
- specialistul responsabil;
- interesele profesionale;
- aptitudini;
- competențe;
- obiectivele profesionale;
- recomandări;
- plan carieră;
- rezultat ghidare;
- observații.

n) obiectul informațional „Migrație a forței de muncă” reprezintă setul de date privind mobilitatea persoanelor în scop de muncă, inclusiv intenția de migrare, angajarea în străinătate, revenirea din migrație și reintegrarea profesională pe piața muncii naționale. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al înregistrării;
- persoana asociată;
- tipul migrației: intenție de migrare, migrație în scop de muncă, revenire din migrație;
- țara de destinație sau de revenire, după caz;
- domeniul de muncă;
- calificarea/profesia;
- experiența acumulată;
- necesitățile de reintegrare profesională;
- serviciile sau măsurile recomandate;
- statutul înregistrării;

- data înregistrării.

o) obiectul informațional „Reintegrare profesională” reprezintă procesul de susținere a persoanei revenite din migrație în vederea integrării sau reintegrării pe piața muncii din Republica Moldova. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al procesului de reintegrare;
- persoana revenită din migrație;
- necesitățile identificate;
- serviciile de ocupare recomandate;
- măsurile active propuse;
- programul de formare sau certificare recomandat;
- responsabilul de caz;
- rezultatul reintegrării;
- statutul procesului;
- data finalizării;

p) obiectul informațional „Indicator al pieței muncii” reprezintă valoarea statistică sau analitică utilizată pentru monitorizarea și evaluarea evoluțiilor pieței muncii, a ocupării forței de muncă, șomajului, locurilor de muncă vacante și măsurilor de ocupare. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al indicatorului;
- denumirea indicatorului;
- categoria indicatorului;
- perioada de raportare;
- teritoriul de referință;
- valoarea indicatorului;
- sursa datelor;
- metodologia de calcul;
- data actualizării;
- instituția responsabilă;
- istoricul valorilor indicatorului.

s) obiectul informațional „Indicator de performanță” reprezintă indicatorul utilizat pentru planificarea, monitorizarea și evaluarea performanței instituționale și operaționale a ANOFM, a subdiviziunilor sale și, după caz, a performanței individuale, în raport cu obiectivele și rezultatele stabilite. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al indicatorului;
- denumirea indicatorului;
- categoria indicatorului;
- obiectivul strategic sau operațional asociat;
- nivelul de aplicare (instituție, subdiviziune, proces, individual);
- valoarea-țintă;
- valoarea realizată;

- unitatea de măsură;
- perioada de raportare;
- sursa datelor;
- metodologia de calcul;
- responsabilul pentru monitorizare;
- statutul realizării indicatorului;
- data actualizării;
- istoricul valorilor indicatorului.

q) obiectul informațional „Experiență profesională” reprezintă informațiile privind activitatea profesională desfășurată de solicitant, necesare pentru examinarea și recunoașterea experienței profesionale în conformitate cu prevederile Directivei 2005/36/CE și ale cadrului normativ național. Atributele obiectului informațional sunt următoarele:

- identificatorul unic al experienței profesionale;
- solicitantul asociat;
- activitatea economică/profesională exercitată;
- ocupația/funcția exercitată;
- angajatorul sau forma de desfășurare a activității;
- statul în care a fost desfășurată activitatea;
- perioada de desfășurare a activității (de la – până la);
- durata experienței profesionale (ani, luni, zile);
- temeiul exercitării activității;
- documentele justificative;
- rezultatul verificării documentelor;
- conformitatea cu cerințele Directivei 2005/36/CE;
- certificatul de recunoaștere emis, după caz;
- statutul procedurii: în examinare, completare solicitată, aprobată, respinsă;
- data emiterii deciziei;
- istoricul modificărilor.

21. În calitate de posesor al SII „eSocial”, Ministerul împreună cu deținătorii componentelor informaționale, asigură publicarea și actualizarea activelor semantice corespunzătoare seturilor de date gestionate prin SII eSocial”, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 323/2021 pentru aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Catalogul semantic” și a Regulamentului privind modul de ținere a Registrului format de Sistemul informațional „Catalogul semantic;

22. SII eSocial” asigură, pe lângă schimbul de date sincronic prin platforma de interoperabilitate (MConnect), și posibilitatea integrării cu componenta MConnect Events, pentru publicarea și consumul de evenimente în timp real, în vederea

automatizării fluxurilor de date și realizării funcționalităților/serviciilor proactive, în conformitate cu ghidul tehnic relevant publicat de Agenția de Guvernare Electronică."

23. La dezvoltarea SII „eSocial" este implementat modelul unitar de design, în corespundere cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 677/2025 cu privire la consolidarea accesului la serviciile publice electronice în cadrul Portalului guvernamental integrat EVO. Modelul unitar de design se aplică în toate etapele de proiectare, dezvoltare și actualizare a componentelor și serviciilor sistemului, iar designul serviciilor se coordonează cu Agenția de Guvernare Electronică înainte de punerea acestora în exploatare.

24. Identificarea obiectelor informaționale se realizează după cum urmează:

1) Fiecărui obiect informațional i se atribuie un identificator unic. Obiectele informaționale împrumutate vor fi identificate conform regulilor sistemului în care au fost create.

2) Identificatorul pentru obiectul informațional „persoana fizică" este numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP), preluat din Registrul de stat al populației, conform Hotărârii Guvernului nr. 236/2026.

3) Identificatorul pentru obiectul informațional „Unitatea de drept" este numărul de identificare de stat al unității de drept (IDNO), preluat din Registrul de stat al unităților de drept, conform Hotărârii Guvernului nr. 955/2022.

4) Identificatorul pentru celelalte obiecte informaționale este un cod alfanumeric generat de către componentele informaționale din SII eSocial și atribuit automat.

5) Pentru persoanele care au renunțat la numărul de identificare de stat, se utilizează IDNP-ul înregistrat în Registrul de stat al populației, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/1994 privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte, chiar dacă acesta nu este înscris pe actul de identitate provizoriu.

6) Pentru persoanele străine se utilizează IDNP-ul înregistrat în Registrul de stat al populației de către autoritatea competentă, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 236/2026, asigurând astfel identificarea și evidența unificată a persoanelor fizice la nivel național.

25. Scenariul de bază reprezintă o listă de evenimente aferente obiectului informațional și care sunt înregistrate în sistem.

1) Scenarii aferente obiectelor informaționale comune ale SII „eSocial"

a) pentru obiectul informațional „Persoană fizică", în SII „eSocial" se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea persoanei fizice în sistem, prin una dintre următoarele modalități:
  - autentificarea persoanei prin intermediul Serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
  - înregistrarea de către un registrator autorizat, în cazul în care persoana nu dispune de mijloace tehnice, competențe digitale, acces la servicii electronice sau se află în imposibilitatea obiectivă de a efectua înregistrarea de sine stătător;
  - înregistrarea de la distanță prin serviciul guvernamental de identificare a persoanei de la distanță (eKYC), integrat în aplicația guvernamentală integrată EVO,

care permite obținerea unei identități electronice valide și compatibile cu MPass, conform standardelor eIDAS 2.0;

- crearea contului personal al persoanei fizice, cu validarea datelor de identificare și asocierea contului cu obiectul informațional „Persoană fizică”;
- verificarea și validarea datelor de identificare, inclusiv prin consultarea registrelor de stat și a altor surse informaționale autorizate;
- completarea și actualizarea datelor personale, inclusiv numele, prenumele, IDNP-ul, datele actului de identitate, domiciliul sau reședința temporară, datele de contact și alte informații relevante;
- înregistrarea calității persoanei în sistem, cum ar fi solicitant, beneficiar, membru al familiei, reprezentant legal, persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, șomer sau altă calitate prevăzută de cadrul normativ;
- actualizarea statutului social, familial, ocupațional și economic al persoanei, în funcție de informațiile declarate, constatate sau recepționate prin schimb de date;
- înregistrarea categoriei de vulnerabilitate, după caz, în baza evaluărilor, documentelor justificative sau informațiilor confirmate de autoritățile competente;
- asocierea persoanei fizice cu servicii, prestații, măsuri, programe, cereri, decizii sau dosare electronice gestionate prin SII „eSocial”;
- modificarea statutului înregistrării, inclusiv activ, suspendat, inactiv, închis sau arhivat, în funcție de situația persoanei și de regulile aplicabile;
- înregistrarea istoricului modificărilor, cu indicarea datei și orei operațiunii, utilizatorului care a efectuat modificarea și naturii acesteia;
- arhivarea dosarului electronic al persoanei fizice, cu păstrarea datelor conform termenelor și condițiilor stabilite de cadrul normativ aplicabil.

b) pentru obiectul informațional „Persoană juridică”, se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea persoanei juridice în SII „eSocial”, la solicitarea reprezentantului legal, a persoanei împuternicite sau din inițiativa unei autorități/instituții competente;
- identificarea și validarea persoanei juridice în baza IDNO-ului și a datelor disponibile în registrele de stat;
- completarea și actualizarea datelor persoanei juridice, inclusiv denumirea completă, forma juridică de organizare, sediul, adresa de desfășurare a activității, datele de contact, domeniul de activitate conform CAEM și statutul juridic;
- asocierea reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite cu persoana juridică, în baza documentelor justificative sau a informațiilor preluate din surse autorizate;
- atribuirea calității persoanei juridice în sistem, inclusiv angajator, furnizor de servicii sociale, prestator de servicii de ocupare, beneficiar al măsurilor active de ocupare, instituție participantă, organizație parteneră sau altă calitate relevantă;
- asocierea persoanei juridice cu componentele informaționale în care aceasta activează, precum protecția socială, asistența socială, ocuparea forței de muncă

sau alte componente funcționale ale sistemului;

- înregistrarea serviciilor, măsurilor, programelor, contractelor sau documentelor aferente activității persoanei juridice în cadrul SII „eSocial”;
- modificarea datelor, calității sau statutului persoanei juridice, inclusiv ca urmare a reorganizării, suspendării activității, încetării raporturilor contractuale sau modificării statutului juridic;
- înregistrarea istoricului modificărilor, inclusiv a utilizatorilor care au efectuat operațiuni asupra datelor;
- arhivarea înregistrării persoanei juridice, în condițiile stabilite de cadrul normativ și de regulile de administrare a datelor.

c) pentru obiectul informațional „Utilizator”, se înregistrează următoarele evenimente:

- crearea contului de utilizator, de către administratorul autorizat sau printr-un mecanism aprobat de gestionare a identităților;
- asocierea utilizatorului cu instituția, autoritatea, organizația sau subdiviziunea din care face parte;
- atribuirea categoriei de utilizator, inclusiv administrator, registrator de date, operator, specialist, manager de caz, utilizator instituțional, utilizator extern sau altă categorie stabilită;
- atribuirea rolurilor și drepturilor de acces, în funcție de atribuțiile de serviciu, competența instituțională și principiul necesității de a cunoaște;
- autentificarea utilizatorului în sistem, prin MPass
- înregistrarea accesărilor și acțiunilor efectuate de utilizator, inclusiv consultarea, introducerea, modificarea, validarea, aprobarea sau administrarea datelor;
- modificarea rolurilor, permisiunilor și nivelului de acces, ca urmare a schimbării funcției, atribuțiilor, instituției de apartenență sau a altor circumstanțe relevante;
- suspendarea, blocarea, reactivarea sau dezactivarea contului, în cazurile prevăzute de regulile de securitate și administrare a sistemului;
- auditarea activității utilizatorului, prin păstrarea jurnalelor de acces și a istoricului acțiunilor efectuate;
- arhivarea contului de utilizator, cu păstrarea istoricului accesărilor și operațiunilor, în scop de trasabilitate și control.

d) pentru obiectul informațional „Notificare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- generarea notificării, automat sau manual, ca urmare a producerii unui eveniment în sistem;
- asocierea notificării cu obiectul informațional relevant, inclusiv persoană fizică, persoană juridică, utilizator, registrator, cerere, caz, decizie, prestație, serviciu, măsură, contract sau document;
- stabilirea destinatarului notificării, în funcție de procesul de afaceri, rolul utilizatorului și drepturile de acces;
- stabilirea canalului de transmitere, cum ar fi contul personal, poșta electronică, SMS, notificare internă sau alt canal autorizat;

- transmiterea notificării, cu înregistrarea datei și orei expedierii;
- înregistrarea statutului notificării, inclusiv generată, transmisă, recepționată, citită, eșuată, anulată sau expirată;
- retransmiterea notificării, în cazul eșecului transmiterii sau la solicitarea utilizatorului autorizat;
- arhivarea notificării, cu păstrarea informațiilor necesare pentru verificarea comunicărilor efectuate prin sistem.

2) Scenarii aferente componentei „Protecție socială și asistență socială”

a) pentru obiectul informațional „Beneficiar”**,** se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea beneficiarului în baza unei cereri, sesizări, evaluări sau a unei intervenții inițiate de instituția competentă;
- asocierea beneficiarului cu obiectul informațional „Persoană fizică” sau „Familie/Gospodărie”;
- actualizarea datelor privind situația socială și economică**;**
- identificarea tipului de vulnerabilitate și a necesităților de suport;
- înregistrarea serviciilor sociale sau prestațiilor sociale solicitate**;**
- stabilirea instituției responsabile și desemnarea managerului de caz, după caz;
- monitorizarea situației beneficiarului pe parcursul acordării serviciilor sau prestațiilor;
- modificarea statutului beneficiarului, inclusiv activ, în evaluare, asistat, suspendat, încetat sau arhivat;
- păstrarea istoricului modificărilor și arhivarea dosarului beneficiarului.

b) pentru obiectul informațional „Familie/Gospodărie”, se înregistrează următoarele evenimente:

- constituirea înregistrării familiei sau gospodăriei și atribuirea identificatorului unic;
- asocierea membrilor familiei/gospodăriei și stabilirea relațiilor dintre aceștia;
- desemnarea persoanei de referință sau a reprezentantului familiei;
- actualizarea componenței familiei/gospodăriei, inclusiv prin adăugarea, excluderea sau modificarea membrilor;
- înregistrarea situației locative, a veniturilor și a bunurilor deținute, după caz;
- evaluarea vulnerabilității familiei/gospodăriei;
- asocierea familiei/gospodăriei cu prestații, servicii sau măsuri de sprijin;
- modificarea statutului înregistrării;
- arhivarea dosarului familiei/gospodăriei, cu păstrarea istoricului modificărilor.

c) pentru obiectul informațional „Sesizare”, se înregistrează următoarele evenimente

- recepționarea și înregistrarea sesizării privind o persoană, familie sau

gospodărie aflată într-o posibilă situație de risc;

- identificarea sursei sesizării, inclusiv persoană fizică, instituție publică, organizație, furnizor de servicii sau altă sursă autorizată;
- descrierea situației sesizate și indicarea tipului de risc;
- repartizarea sesizării instituției competente și managerului responsabil;
- efectuarea evaluării preliminare a situației sesizate;
- înregistrarea acțiunilor întreprinse, inclusiv verificări, contacte, vizite, solicitări de informații sau referiri;
- stabilirea rezultatului examinării, respectiv confirmarea, infirmarea, referirea sau deschiderea unui caz social;
- modificarea statutului sesizării, inclusiv înregistrată, în examinare, repartizată, soluționată, respinsă sau închisă;
- arhivarea sesizării, cu păstrarea istoricului examinării.

d) pentru obiectul informațional „Caz social”, se înregistrează următoarele evenimente:

- deschiderea cazului social, ca urmare a unei sesizări, cereri, evaluări sau constatări a unei situații de dificultate;
- asocierea cazului cu beneficiarul, familia sau gospodăria vizată;
- înregistrarea motivului deschiderii cazului și a nivelului inițial de risc;
- desemnarea instituției responsabile și a managerului de caz;
- realizarea evaluărilor necesare pentru identificarea vulnerabilităților și necesităților;
- elaborarea planului individual de asistență;
- aplicarea măsurilor de intervenție și suport;
- monitorizarea evoluției cazului și actualizarea nivelului de risc;
- transferul cazului către altă instituție competentă, după caz;
- suspendarea sau închiderea cazului, în funcție de rezultatul intervenției;
- arhivarea cazului social, cu păstrarea istoricului complet al modificărilor.

e) pentru obiectul informațional „Evaluare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- inițierea evaluării, în legătură cu un beneficiar, caz social, familie sau gospodărie;
- stabilirea tipului evaluării, respectiv inițială, de referire, complexă sau reevaluare;
- colectarea datelor necesare evaluării, din declarațiile beneficiarului, documente, vizite, registre de stat sau alte surse autorizate;
- examinarea domeniilor relevante, inclusiv situația socială, familială, economică, locativă, educațională, ocupațională și medicală, după caz;
- identificarea riscurilor și vulnerabilităților;
- formularea recomandărilor privind serviciile, prestațiile sau măsurile necesare;
- înregistrarea concluziei evaluării;
- validarea, aprobarea sau finalizarea evaluării, conform procedurilor aplicabile;

- arhivarea evaluării, cu păstrarea istoricului modificărilor.

f) pentru obiectul informațional „Plan individual de asistență”, se înregistrează următoarele evenimente;

- elaborarea planului individual de asistență, în baza evaluării necesităților beneficiarului;
- stabilirea obiectivelor intervenției;
- determinarea măsurilor planificate și a serviciilor recomandate;
- desemnarea instituțiilor și specialiștilor responsabili;
- stabilirea termenelor de realizare și a indicatorilor de progres;
- aprobarea planului, conform competențelor instituționale;
- implementarea măsurilor prevăzute în plan;
- monitorizarea rezultatelor și actualizarea progresului;
- revizuirea planului, în cazul modificării situației beneficiarului;
- închiderea planului, cu indicarea datei și motivului închiderii;
- arhivarea planului individual de asistență.

g) pentru obiectul informațional „Referire”, se înregistrează următoarele evenimente:

- inițierea referirii către o instituție, autoritate, serviciu sau specialist competent;
- asocierea referirii cu beneficiarul, cazul sau solicitarea relevantă;
- înregistrarea motivului referirii;
- pregătirea și transmiterea documentelor necesare;
- înregistrarea datei referirii și a persoanei responsabile;
- recepționarea răspunsului instituției destinatare;
- monitorizarea soluționării referirii;
- înregistrarea rezultatului referirii;
- închiderea și arhivarea referirii.

h) pentru obiectul informațional „Serviciu social”, se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea serviciului social în sistem;
- asocierea serviciului cu furnizorul responsabil;
- stabilirea categoriei de beneficiari și a condițiilor de acces;
- înregistrarea capacității serviciului și a locului de prestare;
- admiterea beneficiarilor în serviciu;
- prestarea efectivă a serviciului social;
- monitorizarea indicatorilor de performanță și a calității serviciului;
- suspendarea, modificarea sau încetarea serviciului, după caz;
- arhivarea datelor aferente serviciului.

i) pentru obiectul informațional „Prestație socială”, se înregistrează următoarele evenimente:

- stabilirea dreptului la prestație socială, în baza cererii, evaluării sau altui temei prevăzut de lege;
- asocierea prestației cu beneficiarul;
- stabilirea temeiului acordării, perioadei și cuantumului prestației;

- emiterea deciziei de acordare, refuz, suspendare sau încetare;
- includerea prestației în lista de plată, după caz;
- monitorizarea menținerii condițiilor de eligibilitate;
- modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea prestației;
- păstrarea istoricului modificărilor și arhivarea prestației.

3) Scenariile aferente obiectelor informaționale componentei „Ocupare și asigurare de șomaj".

a) pentru obiectul „Persoană aflată în căutarea unui loc de muncă" informațional se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea persoanei în evidența serviciului public de ocupare**;**
- completarea profilului ocupațional și profesional**;**
- înregistrarea studiilor, calificărilor, competențelor și experienței profesionale**;**
- evaluarea disponibilității pentru angajare**;**
- identificarea necesităților de consiliere, intermediere**;**
- recomandarea serviciilor de ocupare**;**
- referirea către locuri de muncă vacante**;**
- actualizarea statutului persoanei în sistem**;**
- închiderea și arhivarea dosarului, după caz**.**

b) pentru obiectul informațional „Șomer"**,** se înregistrează următoarele evenimente:

- acordarea statutului de șomer, în condițiile cadrului normativ aplicabil;
- înregistrarea temeiului acordării statutului;
- asocierea șomerului cu subdiviziunea teritorială responsabilă;
- profilarea șomerului;
- elaborarea planului individual de angajare, după caz;
- recomandarea și aplicarea măsurilor de ocupare;
- monitorizarea obligațiilor persoanei cu statut de șomer;
- încheierea contractelor cu ANOFM, la măsurile active de ocupare;
- scoaterea din evidență, cu indicarea motivului;
- arhivarea dosarului șomerului**.**

c) pentru obiectul informațional „Decizia privind stabilirea dreptului la îndemnizații de șomaj "se înregistrează următoarele evenimente:

- verificarea informațiilor prin registrele și sistemele informaționale de stat;
- examinarea criteriilor de eligibilitate;
- solicitarea informațiilor suplimentare, după caz;
- emiterea deciziei privind stabilirea dreptului la indemnizații de șomaj;
- transmiterea datelor din decizia de stabilire, suspendare, restabilire şi încetare a dreptului la indemnizaţia de şomaj către CNAS;
- notificarea solicitantului privind rezultatul examinării;
- arhivarea deciziei și păstrarea istoricului acțiunilor efectuate.

e) pentru obiectul informațional „Managementul de caz – componenta de

ocupare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- specialistul creează chestionarul ce include:
  - datele șomerului;
- înregistrarea motivului referirii;
- pregătirea și transmiterea documentelor necesare;
- înregistrarea datei referirii și a persoanei responsabile;
- recepționarea răspunsului instituției destinatare;
- monitorizarea soluționării referirii;
- înregistrarea rezultatului referirii;
- închiderea și arhivarea referirii.

f) pentru obiectul informațional „Plan individual de angajare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- elaborarea planului individual de angajare;
- stabilirea obiectivului de integrare sau reintegrare pe piața muncii;
- recomandarea măsurilor de ocupare;
- stabilirea responsabilului și a termenelor de realizare;
- înregistrarea acțiunilor întreprinse;
- monitorizarea rezultatelor obținute;
- revizuirea planului, în funcție de evoluția situației persoanei;
- arhivarea acestuia la expirarea perioadei.

g) pentru obiectul informațional „Angajator”, se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea angajatorului în sistem, ca persoană juridică sau persoană fizică ce oferă locuri de muncă;
- validarea datelor de identificare ale angajatorului;
- declararea locurilor de muncă vacante;
- participarea la măsuri active de ocupare;
- încheierea contractelor cu ANOFM sau cu alte entități competente;
- monitorizarea obligațiilor asumate de angajator;
- actualizarea statutului angajatorului în sistem;
- arhivarea datelor aferente angajatorului;

h) pentru obiectul informațional „Loc de muncă vacant” se înregistrează următoarele evenimente:

- declararea locului de muncă vacant de către angajator;
- verificarea și validarea ofertei de muncă;
- publicarea sau activarea ofertei în sistem;
- referirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă către postul vacant;
- actualizarea condițiilor ofertei;
- ocuparea sau expirarea locului de muncă vacant;
- arhivarea ofertei de muncă.

i) pentru obiectul informațional „Servicii de ocupare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea solicitării de prestare a serviciului de ocupare;
- identificarea și înregistrarea beneficiarului serviciului de ocupare;
- evaluarea necesităților beneficiarului și stabilirea serviciului de ocupare corespunzător;
- planificarea și programarea prestării serviciului de ocupare;
- prestarea serviciului de ocupare și înregistrarea rezultatelor acestuia;
- actualizarea informațiilor privind serviciile de ocupare prestate beneficiarului;
- monitorizarea realizării recomandărilor și a rezultatelor serviciului de ocupare;
- generarea documentelor și rapoartelor aferente serviciilor de ocupare;
- notificarea beneficiarilor și a altor entități implicate, după caz;
- păstrarea istoricului serviciilor de ocupare prestate și a modificărilor efectuate.

j) pentru obiectul informațional „Măsuri active de ocupare”, se înregistrează următoarele evenimente:

- identificarea necesității aplicării măsurii active;
- recomandarea măsurii către beneficiar;
- aprobarea participării beneficiarului la măsură;
- desemnarea instituției, furnizorului, angajatorului sau partenerului implicat;
- implementarea măsurii active;
- monitorizarea progresului și a indicatorilor de performanță;
- calcularea costurilor aferente, după caz;
- finalizarea, suspendarea sau anularea măsurii;
- arhivarea datelor și documentelor aferente măsurii;

l) pentru obiectul informațional „Contract aferent măsurilor active de ocupare” se înregistrează următoarele evenimente:

- inițierea contractului sau acordului;
- stabilirea părților contractante și a obiectului contractului;
- asocierea contractului cu măsura activă relevantă;
- semnarea contractului, inclusiv electronic, după caz;
- monitorizarea executării obligațiilor contractuale;
- modificarea, suspendarea sau încetarea contractului;
- arhivarea contractului și a documentelor anexate.

m) pentru obiectul informațional „Plată aferentă măsurilor active de ocupare” se înregistrează următoarele evenimente:

- tipul plății aferente măsurii active;
- calcularea sumei aferente măsurii active;
- includerea plății în lista de plată;
- transmiterea spre plată către instituția responsabilă;
- confirmarea executării plății;
- înregistrarea plăților respinse, suspendate sau recuperate, după caz;

- actualizarea statutului plății;
- arhivarea informațiilor aferente plății.

n) pentru obiectul informațional „Listă de plată”, se înregistrează următoarele evenimente:

- generarea listei de plată pentru sumele aferente măsurilor active de ocupare;
- validarea beneficiarilor și a sumelor incluse în listă;
- aprobarea listei de plată de către persoanele autorizate, prin aplicarea semnăturii electronice;
- transmiterea listei spre plată către serviciul electronic guvernamental de gestionare a plăților electronice (MPay);
- recepționarea confirmării privind executarea plății;
- închiderea și arhivarea listei de plată.

o) pentru obiectul informațional „Informarea privind piața muncii”, se înregistrează următoarele evenimente:

- identificarea categoria beneficiarilor;
- determinarea tematicii informării;
- actualizarea date privind:
  - locurile de muncă vacante;
  - angajatorii activi;
  - profesiile solicitate;
  - programele;
  - măsurile de ocupare;
- validarea informațiilor și pregătirea pentru prezentare;
- stabilirea formei de informare;
- prezentarea beneficiarilor informațiile privind piața muncii.

p) pentru obiectul informațional „Migrație a forței de muncă”, se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea informațiilor privind intenția de migrare, migrația în scop de muncă sau revenirea din migrație;
- asocierea înregistrării cu persoana vizată;
- înregistrarea țării de destinație sau de revenire;
- înregistrarea domeniului de muncă, calificării și experienței acumulate;
- recomandarea serviciilor și măsurilor de ocupare;
- actualizarea statutului înregistrării;
- arhivarea datelor privind migrația forței de muncă.

q) pentru acest obiect informațional „Reintegrare profesională” se înregistrează următoarele evenimente:

- inițierea procesului de reintegrare profesională pentru persoana revenită din migrațiune;
- recomandarea serviciilor de ocupare, măsurilor active, formării profesionale sau certificării competențelor;
- desemnarea responsabilului de caz;

- monitorizarea procesului de reintegrare;
- înregistrarea rezultatului reintegrării;
- finalizarea și arhivarea procesului.

r) pentru obiectul informațional „Indicator al pieței muncii”, se înregistrează următoarele evenimente:

- colectarea datelor din sursele informaționale relevante;
- calcularea indicatorului conform metodologiei aprobate;
- validarea valorilor calculate;
- înregistrarea perioadei de raportare și a teritoriului de referință;
- actualizarea valorii indicatorului;
- generarea rapoartelor statistice și analitice;
- păstrarea istoricului valorilor indicatorului;
- arhivarea metodologiilor și datelor utilizate la calcul.

s) pentru acest obiect informațional „Managementul performanței” se înregistrează următoarele evenimente:

- definirea și configurarea indicatorilor de performanță;
- asocierea indicatorilor cu obiectivele strategice și operaționale, procesele, subdiviziunile sau persoanele responsabile;
- stabilirea valorilor-țintă și a perioadelor de raportare;
- colectarea și actualizarea datelor necesare calculării indicatorilor;
- calcularea și monitorizarea valorilor indicatorilor de performanță;
- compararea valorilor realizate cu valorile-țintă și identificarea abaterilor;
- generarea rapoartelor și tablourilor de bord privind performanța instituțională și operațională;
- analiza tendințelor și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor;
- documentarea măsurilor de remediere și urmărirea implementării acestora;
- păstrarea istoricului valorilor indicatorilor și a modificărilor efectuate.

t) pentru acest obiect informațional **„**Experiența profesionala**”** se înregistrează următoarele evenimente:

- înregistrarea cererii;
- înregistrarea și actualizarea informațiilor privind experiența profesională declarată de solicitant;
- încărcarea și gestionarea documentelor justificative aferente experienței profesionale;
- verificarea autenticității și conformității documentelor prezentate, inclusiv prin interogarea registrelor și sistemelor informaționale relevante, după caz;
- evaluarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de Directiva 2005/36/CE și de cadrul normativ național pentru recunoașterea experienței profesionale;
- solicitarea și gestionarea clarificărilor sau completărilor dosarului, după caz;
- formularea concluziilor privind recunoașterea sau confirmarea

experienței profesionale;

- emiterea certificatului sau a deciziei de respingere, după caz;
- notificarea solicitantului privind rezultatul examinării cererii;
- păstrarea istoricului modificărilor și a acțiunilor efectuate în cadrul procedurii.

26. În scopul asigurării veridicității și micșorării volumului informației stocate în sistem, precum și al clasificării corecte a obiectelor sistemului, SII „eSocial" utilizează următoarele clasificatoare, divizate în trei categorii:

1) Clasificări internaționale:

a) Clasificatorul statelor (CS);

b) Clasificatorul european a aptitudinilor, competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO);

c) Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății (CIF)

2) Clasificări naționale:

a) Clasificatorul activităților din Economia Moldovei (CAEM-2) – armonizat cu versiunea oficială a Clasificării statistice a activităților economice în Comunitatea Europeană (Revizuirea 2) - aprobat prin Ordinul BNS nr.28 din 07 mai 2019 ;

b) Clasificatorul statistic al produselor (bunurilor și serviciilor) al Republicii Moldova (CSPM rev. 2.1) - aprobat prin Ordinul BNS nr. 09 din 30 ianuarie 2024;

c) Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale ale Republicii Moldova (CUATM);

d) Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM);

e) Clasificatorul formelor de proprietate (CFP);

f) Clasificatorul programelor educaționale și de formare profesională din Republica Moldova (MoldCED-2).

3) Clasificări interne:

a) Lista structurilor teritoriale de asistență socială și a altor agenții implicate în prestarea protecției sociale integrate;

b) Lista serviciilor sociale;

c) Alte clasificatoare create în lipsa clasificatoarelor internaționale sau naționale aprobate.

Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM) se corelează cu Clasificatorul european al aptitudinilor, competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO). Regulile de corelare și mapare între aceste clasificatoare se stabilesc prin Regulamentul resursei informaționale formate de SII „eSocial".

27. Integrarea cu alte sisteme informaționale se realizează după cum urmează:

1) SII „eSocial" interacționează cu alte sisteme și resurse informaționale de stat prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate **MConnect**, în vederea realizării schimbului automatizat, securizat și legal de date necesare identificării persoanelor, verificării eligibilității, acordării prestațiilor, serviciilor și măsurilor de sprijin, monitorizării beneficiarilor, efectuării plăților și raportării instituționale.

2) Schimbul de date se realizează distinct, în funcție de scopul și necesitățile fiecărei componente informaționale a SII „eSocial", cu respectarea cadrului normativ

privind protecția datelor cu caracter personal, interoperabilitatea, securitatea informațională și accesul autorizat la date.

3) SII „eSocial” interacționează prin intermediul platformei de interoperabilitate (MConnect) cu următoarele sisteme și resurse informaționale de stat:

a) Sistemul Informațional „Registrul de Stat al Populației”, gestionat de Agenția Servicii Publice, pentru schimbul automatizat de date cu privire la persoanele fizice;

b) Sistemul Informațional „Registrul de stat al vehiculelor”, gestionat de Agenția Servicii Publice, pentru schimbul automatizat de date cu privire la vehiculele înregistrate în Republica Moldova;

c) Sistemul Informațional „Registrul de Stat al Unităților de Drept”, gestionat Agenția Servicii Publice, pentru schimbul automatizat de date cu privire la unitățile de drept;

d) Sistemul Informațional Automatizat „Asistența Medicală Primară” (SIA AMP), al cărui posesor este Ministerul Sănătății, iar deținător este Compania Națională de Asigurări în Medicină, care furnizează categoriile de date stabilite prin acordul privind schimbul de date, încheiat în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect), coordonat în prealabil cu posesorul și cu deținătorul sistemului;

e) Sistemul informațional „Asigurarea obligatorie de asistență medicală”, care furnizează datele privind statutul de persoană asigurată în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală și categoria de asigurat;

f) Sistemul Informațional Automatizat al Casei Naționale de Asigurări Sociale (CNAS), care furnizează datele din contul personal de asigurări sociale a persoanei asigurate şi datele despre beneficiari de prestații sociale;

g) Sistemul Informațional „Bilete de tratament” al Casei Naționale de Asigurări Sociale (CNAS), care furnizează datele privind biletele de tratament balneosanatorial al beneficiarilor;

h) Sistemul Informațional Automatizat „Determinarea dizabilității și capacității de muncă” al Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (CNDDCM), care furnizează date despre dizabilitatea beneficiarilor;

i) Sistemul Informațional de Management în Educație al Ministerului Educației și Cercetării (MEC), care reprezintă o resursă informațională de stat creată pentru înregistrarea, evidența și accesarea datelor sistematizate în domeniul educației. Prin intermediul acestuia sunt preluate informații privind statutul educațional și calificările persoanei, necesare proceselor de evaluare, stabilire a eligibilității și acordare a măsurilor de suport gestionate prin SII „eSocial”;

j) Sistemul Informațional Automatizat „Registrul Național al Calificărilor”, care reprezintă o resursă informațională de stat destinată evidenței și gestionării calificărilor recunoscute la nivel național. Prin intermediul acestuia sunt preluate informații privind calificările, ocupațiile și competențele profesionale asociate persoanei, necesare pentru evaluarea profilului profesional, furnizarea serviciilor de ocupare a forței de muncă, orientarea și ghidarea în carieră, identificarea oportunităților de formare profesională și implementarea măsurilor de ocupare gestionate prin SII

„eSocial”;

k) Sistemul Informațional Automatizat „Registrul informației criminalistice și criminologice” al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), pentru preluarea datelor necesare verificării situației de detenție a solicitantului, beneficiarului sau membrilor familiei acestuia, exclusiv în cadrul examinării cererilor și al reexaminării dreptului la prestații și servicii sociale pentru care această situație constituie un criteriu prevăzut de cadrul normativ aplicabil;

l) Sistemul informațional Judiciar (SIJ) al Agenției Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească, care oferă date despre încheierile/hotărârile instanțelor de judecată referitoare la persoanele fizice, beneficiari de prestații și servicii sociale;

m) Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră, care furnizează, în condițiile cadrului normativ aplicabil, date privind traversarea frontierei de stat de către beneficiari și membrii familiei acestora, utilizate de autoritatea competentă, în raport cu procesul administrativ concret, pentru determinarea prezenței persoanei pe teritoriul Republicii Moldova, în scopul realizării atribuțiilor legale aferente SII „eSocial".

n) Sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat, destinat pentru furnizarea datelor cu privire la veniturile persoanelor fizice–cetățeni, gospodăriilor țărănești și întreprinzătorilor individuali obținute/declarate, informație care va influența la stabilirea vulnerabilității beneficiarilor înregistrați, inclusiv datele raportate de către angajatori în formularul IRM - 19;

o) Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” (SIA REA), pentru preluarea datelor privind angajații, raporturile de muncă și raporturile de serviciu, încadrările și elementele salariale, în limitele categoriilor de date gestionate potrivit cadrului normativ aplicabil;

p) Sistemul informațional de evidență și management al resurselor umane din autoritățile publice (SI EMRU), pentru consumul și actualizarea datelor privind raporturile de serviciu și de muncă ale funcționarilor publici și ale altor categorii de personal din autoritățile publice, potrivit cadrului normativ aplicabil;

q) Sistemul Informațional Automatizat al Biroului Național de Statistică, care oferă date statistice despre nivelul de sărăcie în Republica Moldova;

r) Sistemul informațional „Migrație” al Inspectoratului General pentru Migrație, pentru preluarea datelor privind dreptul de ședere și perioada de valabilitate a acestuia, calitatea de solicitant de azil, statutul de refugiat, acordarea protecției umanitare sau temporare și recunoașterea statutului de apatrid, precum și datele acordării, prelungirii ori încetării statutului sau dreptului respectiv, după caz;

s) Sistemul informațional de personalizare a actelor de studii (SIPAS) - care asigură generarea și evidența centralizată a actelor de studii eliberate de instituțiile de învățământ din Republica Moldova, pentru toate nivelurile de învățământ și totodată asigură verificarea automată a datelor personale prin interconectare cu Registrul de Stat al Populației (IDNP RSP).

4) Sistemul informațional al Rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (*EURES*) , pentru a asigura schimbul de date privind locurile de muncă vacante, CV-urile și profilurile profesionale ale persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, informațiile despre condițiile de ocupare și mobilitatea forței de muncă, în vederea

facilitării ocupării forței de muncă și a accesului la oportunități de angajare naționale și transfrontaliere;

5) Sistemul Electronic de Schimb de Informații privind Securitatea Socială (EESSI) – în vederea schimbului electronic de informații privind securitatea socială, pentru verificarea și preluarea datelor necesare stabilirii prestațiilor sociale și indemnizației de șomaj;

6) Sistemul informațional al pieței interne (IMI), în vederea facilitării comunicării securizate cu autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene;

7) Interacțiunea cu sistemele informaționale și rețelele Uniunii Europene prevăzute la subpct. 4)–6) se realizează în modul stabilit de lege, prin punctele de acces, protocoalele și mecanismele tehnice proprii ale acestor rețele;

8) Alte sisteme informaționale necesare pentru analiza situației beneficiarilor de asistență și protecție socială.

9) SII „eSocial" va integra următoarele componente informaționale la care Ministerul este posesor:

a) Sistemul Informațional Protecția Copilului (SIPC) al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, care oferă informații privind copiii (aflați în situație de risc, separați de părinți, adoptați, răpiți, repatriați) și familia lor sau reprezentanții/responsabilii legali, precum și informații referitoare la acțiunile întreprinse în privința copiilor;

b) Sistemul Informațional „Inspectoratul de Stat al Muncii" al Inspectoratului de Stat al Muncii, care oferă informații despre evidența dosarelor de cercetare a accidentelor de muncă, a petițiilor înregistrate și examinate de beneficiari;

c) Sistemul informațional „Vulnerabilitate energetică" al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, care furnizează date despre compensațiile la energie și alte măsuri de reducere a vulnerabilității energetice acordate beneficiarilor;

d) Sistemul Informațional Automatizat „Asistență Socială" al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, pentru stabilirea dreptului la prestația de ajutor social;

10) SII eSocial va interacționa cu următoarele sisteme informaționale partajate:

a) platforma de interoperabilitate (MConnect) – pentru schimbul de date cu alte sisteme informaționale și registre de stat;

b) portalul guvernamental integrat EVO – pentru acces în cabinetul personal al persoanei și pentru consultarea stării cererilor, deciziilor, notificărilor și altor informații privind procesele gestionate prin sistem

c) serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) – pentru semnarea documentelor electronice;

d) serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) – pentru autentificarea și controlul accesului în cadrul sistemului;

e) serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog) – pentru asigurarea evidenței operațiilor (evenimentelor) produse în cadrul SII „eSocial";

f) serviciul electronic guvernamental de notificare (MNotify) – pentru notificarea beneficiarilor, a solicitanților și a registratorilor privind evenimentele produse în sistem, inclusiv înregistrarea cererilor și adoptarea deciziilor;;

g) serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay) – pentru transmiterea și consumul plăților beneficiarilor de prestații sociale.

h) serviciul guvernamental de identitate și semnătură electronică mobilă

(EvoSign) – pentru accesarea utilizatorilor prin intermediul aplicației mobile (EvoSign);

i) platforma de găzduire și partajare a documentelor (MDocs) – pentru generarea, pe baza șabloanelor, stocarea și partajarea securizată a deciziilor, certificatelor și altor documente electronice destinate beneficiarilor, emise în cadrul SII „eSocial";

j) catalogul semantic – pentru evidența metadatelor ca resurse informaționale;

k) alte sisteme informaționale partajate, în conformitate cu cadrul normativ.

11) Componentele informaționale integrate în cadrul SII „eSocial" efectuează schimb de date în regim automatizat, în limitele atribuțiilor funcționale și ale drepturilor de acces stabilite, pentru asigurarea evidenței unificate a beneficiarilor, gestionarea integrată a cazurilor sociale, acordarea prestațiilor și serviciilor sociale, actualizarea informațiilor și evitarea duplicării datelor. Schimbul de date dintre componentele informaționale se realizează cu respectarea cerințelor privind securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul VIII
SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SII „eSocial"

28. Arhitectura SII „eSocial" se stabilește după cum urmează:

1) La dezvoltarea SII „eSocial" se va aplica o arhitectură tehnologică modulară, multinivel și scalabilă, capabilă să asigure funcționarea integrată a tuturor componentelor informaționale ale sistemului, inclusiv a componentelor aferente protecției sociale, asistenței sociale, ocupării forței de muncă, asigurării de șomaj, prestațiilor sociale, plăților, protecției copilului, vulnerabilității energetice, securității și relațiilor de muncă, precum și a componentei de analiză, raportare și monitorizare.

2) Arhitectura SII „eSocial" va include cel puțin următoarele niveluri:

a) nivelul de prezentare, destinat interacțiunii cu utilizatorii sistemului, inclusiv beneficiari, solicitanți, reprezentanți legali, registratori, specialiști, manageri de caz, angajatori, furnizori de servicii, instituții participante etc;

b) nivelul logicii aplicaționale, destinat procesării regulilor de business, gestionării fluxurilor operaționale, aplicării criteriilor de eligibilitate, generării deciziilor, gestionării cererilor, cazurilor, prestațiilor, serviciilor, măsurilor de ocupare, listelor de plată și notificărilor;

c) nivelul de integrare și interoperabilitate, destinat schimbului automatizat de date cu registrele de stat, sistemele informaționale ale autorităților publice, componentele informaționale integrate în SII „eSocial" și serviciile guvernamentale conexe;

d) nivelul de securitate, audit și trasabilitate, destinat controlului accesului, jurnalizării operațiunilor, monitorizării accesărilor, protecției datelor cu caracter personal și asigurării integrității informațiilor;

e) nivelul de raportare, analiză și monitorizare, destinat generării rapoartelor operaționale, statistice, analitice și de management, precum și monitorizării indicatorilor sociali, economici și ai pieței muncii.

3) Având în vedere complexitatea funcțională a SII „eSocial”, arhitectura sistemului va fi organizată pe componente informaționale interconectate, fiecare componentă având responsabilități funcționale distincte, dar utilizând obiecte informaționale comune și mecanisme unitare de autentificare, autorizare, schimb de date, jurnalizare, notificare și raportare.

4) Componenta comună va asigura gestionarea obiectelor informaționale de bază, precum persoana fizică, persoana juridică, utilizatorul, notificarea și solicitarea de suport.

5) Componentele specializate vor utiliza aceste obiecte comune pentru realizarea proceselor specifice, inclusiv evaluarea beneficiarilor, gestionarea cazurilor sociale, acordarea prestațiilor sociale, administrarea serviciilor sociale, evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, gestionarea statutului de șomer, aplicarea măsurilor active de ocupare, administrarea plăților și monitorizarea intervențiilor.

6) Separarea responsabilităților între nivelurile arhitecturale și între componentele informaționale va permite reducerea dependențelor tehnice, reutilizarea serviciilor comune, administrarea centralizată a nomenclatoarelor și clasificatoarelor, precum și extinderea ulterioară a sistemului fără afectarea funcționalităților deja implementate.

7) Prin urmare, arhitectura SII „eSocial” va constitui cadrul tehnologic necesar pentru integrarea proceselor și datelor gestionate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și de instituțiile din subordine, asigurând o platformă unitară, sigură, interoperabilă și extensibilă pentru prestarea serviciilor publice electronice în domeniul protecției sociale, asistenței sociale și ocupării forței de muncă.

29. SII „eSocial” va utiliza standarde deschise și va fi compatibil cu sistemele care, la fel, utilizează atât standarde nonproprietare, cât și standarde deja existente.

30. Infrastructura și comunicațiile SII „eSocial” se stabilesc după cum urmează:

1) arhitectura complexului de resurse de tehnologie informațională, lista resurselor de tehnologie informațională la crearea infrastructurii informaționale se determină de către posesor în etapele ulterioare de dezvoltare a SII „eSocial” , ținând cont de:

a) implementarea unei soluții bazate pe SOA (Service-Oriented Arhitecture – arhitectură software bazată pe servicii), care oferă posibilitatea reutilizării unor funcții ale SII „eSocial” cu noi funcționalități, fără a afecta funcționarea SII „eSocial”;

b) implementarea funcționalităților de arhivare (backup) și restabilire a datelor în caz de incidente.

2) SII „eSocial” va putea fi ușor extins pe verticală, prin extinderea resurselor de tehnologie informațională utilizate, pentru a acomoda numărul necesar de utilizatori atât în regim normal de lucru, cât și în perioadele de vârf.

3) SII „eSocial” este găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud) și este compatibil cu platforma de găzduire bazată pe tehnologii de tip container

31. Crearea, implementarea, dezvoltarea, administrarea, mentenanța, funcționarea și dezvoltarea continuă a SII „eSocial” se realizează din contul și în limitele alocațiilor aprobate Ministerului Muncii și Protecției Sociale, din proiecte de asistență internațională și din alte surse financiare, în conformitate cu actele normative.

32. Interfața utilizatorului și accesibilitatea SII „eSocial” se asigură după cum urmează:

1) Interfața de utilizare a SII „eSocial” se va adapta automat la diverse rezoluții de afișare.

2) Interfața de utilizare SII „eSocial” va fi implementată folosind tehnologiile care vor asigura funcționarea serviciului pe dispozitivele mobile.

3) Având în vedere locul SII „eSocial” în cadrul resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova, este necesară o disponibilitate înaltă și accesul neîntrerupt la sistem. Din acest motiv, întreaga soluție va fi construită în regim de înaltă disponibilitate (24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână).

4) Interfața de utilizare a SII „eSocial" asigură accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, fiind proiectată și dezvoltată în conformitate cu specificațiile de accesibilitate ale Modelului unitar de design, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2025.

Capitolul IX
ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL SII „eSocial”

33. Securitatea informațională a SII „eSocial” se asigură după cum urmează:

1) Securitatea informațională presupune protecția sistemului informațional SII „eSocial" la toate etapele proceselor de creare, procesare, stocare și transmitere a datelor de acțiuni accidentale sau intenționate cu caracter artificial sau natural, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului posesorului și utilizatorilor resurselor și infrastructurii informaționale.

2) Asigurarea securității informației va fi realizată în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de realizare a obligațiilor de asigurare a securității cibernetice de către furnizorii de servicii în sectoarele critice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 562/2025. cu privire la modul de realizare a obligațiilor de asigurare a securității cibernetice de către furnizorii de servicii în sectoarele critice. Pentru gestiunea riscurilor de securitate va fi implementată o politică generală de securitate. Personalul implicat în utilizarea și administrarea SII „eSocial” va fi instruit în ceea ce privește riscurile de securitate la care poate fi expus. Politica de securitate va include prevederi referitoare la organizarea auditurilor periodice de securitate pentru a verifica politica și conformitatea cu regulile de securitate, precum și pentru a stabili domeniile care necesită îmbunătățiri.

3) Pericolele securității informaționale sunt:

a) colectarea și utilizarea ilegală a datelor;

b) încălcarea tehnologiei de prelucrare a datelor;

c) implementarea în produsele software și hardware a componentelor care îndeplinesc funcții neprevăzute în documentația aferentă acestor produse;

d) elaborarea și răspândirea programelor ce afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și a comunicațiilor electronice, precum și a sistemelor securității informaționale;

e) nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a datelor și a comunicațiilor electronice;

f) influențarea sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a datelor;

g) compromiterea cheilor și a mijloacelor de protecție criptografică a informației;

h) scurgerea informației prin canale tehnice;

i) implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a datelor, utilizând sistemele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale autorităților administrației publice;

j) nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau de alt tip;

k) interceptarea datelor în rețelele de transmitere a datelor și în liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea unei informații false;

l) utilizarea, la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale de comunicații electronice, a tehnologiilor informaționale naționale și internaționale, a mijloacelor de protecție a informației și a mijloacelor de informatizare care nu sunt certificate;

m) accesul nesancționat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;

n) încălcarea restricțiilor legale privind răspândirea informației;

o) încălcarea prevederilor Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal..

4) SII eSocial asigură realizarea următoarelor obiective de securitate:

a) autentificarea – garantează că zonele restricționate ale SII „eSocial” vor fi accesibile doar utilizatorilor cu o identitate verificată prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);

b) autorizarea – garantează că utilizatorii autentificați prin serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) pot accesa serviciile și datele care corespund drepturilor lor de acces:

c) confidențialitatea – garantează că datele înregistrate în SII „eSocial” nu pot fi accesate de o parte terță neautorizată;

d) integritatea – garantează că datele înregistrate în SII „eSocial” nu au fost modificate sau alterate de o parte terță neautorizată;

e) nonrepudierea – garantează că datele înregistrate în SII „eSocial” l nu pot fi negate mai târziu.

5) Pentru atingerea obiectivelor de securitate, SII „eSocial” dispune de mai multe mecanisme de securitate:

a) semnătura electronică – mecanism ce asigură integritatea și nonrepudierea

datelor înregistrate în SII „eSocial”;

b) firewall – filtrul firewall face parte din arhitectura tehnică a platformei tehnologice guvernamentale comune (MCloud) pentru a asigura un mecanism de apărare împotriva utilizatorilor externi neautorizați;

c) antivirus/antispam – soluțiile resurselor de tehnologie informațională asigură protecția antivirus și antispam pentru toate serverele. Fișierele se scanează la încărcare în SII „eSocial”. În cazul detectării unui fișier infectat, procedura de încărcare este oprită și fișierul – respins;

d) sistem de detectare a intruziunilor – sistem de detectare a accesului neautorizat la nivelul componentelor de sistem al SII „eSocial”;

e) comunicare sigură (transferuri de date) între serverele web și utilizatori – schimbul de informații confidențiale este securizat;

f) backup sistematic al datelor păstrate – permite recuperarea rapidă și fiabilă a datelor în caz de incident care a dus la pierderea sau deteriorarea datelor;

g) instrument de înregistrare a evenimentelor de audit – toate activitățile desfășurate de către utilizatori, indiferent dacă au succes sau nu (cum ar fi conectările încercate, dar nereușite), sunt monitorizate și înregistrate în jurnalele SII „eSocial”, cu acces limitat pentru utilizatorii neautorizați.

6) În cadrul SII „eSocial” se asigură generarea și păstrarea înregistrărilor de audit ale securității pentru operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în condițiile cadrului normativ în materie de protecție a datelor cu caracter personal. Înregistrările de audit ale operațiilor și rezultatele acestora pot fi accesate de către Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal și puse la dispoziția acestuia în scopul investigării potențialelor încălcări ale regimului de prelucrare/protecție a datelor cu caracter personal. SII „eSocial” l va utiliza funcționalitatea de autentificare doar prin intermediul serviciului electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

7) Registratorii SII „eSocial” vor fi autorizați să acceseze doar blocurile funcționale și datele pentru care au permisiunile necesare, conform rolurilor fiecăruia. Utilizatorii și rolurile acestora vor fi gestionate prin intermediul serviciului MPass. SII „eSocial” va prelua rolurile utilizatorilor din serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass).

8) „eSocial” se va baza pe un mecanism de înregistrări de audit dublu (intern și cu utilizarea serviciului electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)), ce urmează practicile internaționale

34. Protecția datelor cu caracter personal în cadrul SII „eSocial” se asigură după cum urmează:

1) Colectarea, prelucrarea, stocarea și furnizarea datelor cu caracter personal în SII „eSocial” se realizează în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal și pentru prelucrarea acestor date:

a) Posesorul, deținătorii și registratorii vor prelucra doar datele cu caracter personal strict necesare, conform scopului stabilit și competențelor atribuite, respectând principiile legale de protecție a datelor;

b) la prelucrarea datelor cu caracter personal, posesorul și deținătorii asigură

măsuri organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii sau altor acțiuni ilegale, asigurând un nivel adecvat de securitate în funcție de riscurile și natura datelor prelucrate;

c) în cazul incidentelor de securitate, posesorul și deținătorii iau măsurile necesare pentru identificarea sursei incidentului, analizează și elimină cauzele acestuia, și informează Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova;

d) în cadrul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate în „eSocial", posesorul și deținătorii asigură respectarea drepturilor subiecților datelor cu caracter personal, conform Regulamentului resursei informaționale formare de SII „eSocial";

e) profilarea persoanei, evaluarea ocupabilității și verificarea automatizată a eligibilității se realizează ca instrumente de suport pentru examinarea cazului, fără adoptarea unor decizii administrative bazate exclusiv pe prelucrarea automatizată. Persoanei vizate i se asigură informarea privind utilizarea acestor instrumente, posibilitatea de a solicita rectificarea datelor inexacte și examinarea neconcordanțelor de către personalul autorizat, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia administrativă finală, în condițiile legii;

f) evaluarea impactului asupra protecției datelor – înainte de punerea în exploatare a componentelor SII „eSocial", precum și înainte de instituirea unor noi schimburi de date sau operațiuni de prelucrare susceptibile să genereze riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, se efectuează evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal. Evaluarea fundamentează necesitatea și proporționalitatea operațiunilor de prelucrare, identifică riscurile asociate și stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru prevenirea sau diminuarea acestora.

2) datele care aparțin categoriilor speciale de date cu caracter personal, inclusiv datele privind sănătatea și dizabilitatea, se prelucrează în temeiul și în limitele stabilite de legislația specială, cu aplicarea principiului minimizării datelor și cu jurnalizarea separată a operațiunilor de acces;

3) anterior punerii în exploatare a schimburilor de date care implică date privind sănătatea și dizabilitatea, posesorul asigură efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor, în condițiile Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul X ÎNCHEIERE

35. SI „eSocial" aduce beneficii importante pentru toate părțile implicate în sistemul de protecție socială, asistență socială și ocupare a forței de muncă, având o serie de avantaje strategice:.

1) Proiectat pe baza nevoilor reale – SII „eSocial" a fost dezvoltat în urma unei analize detaliate a necesităților, realizată în colaborare cu decidenții și personalul din domeniile asistenței sociale și ocupării forței de muncă, pentru a optimiza activitatea instituțiilor responsabile de furnizarea serviciilor de asistență socială și a serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă;

2) Aliniat la standardele internaționale – SII „eSocial" se bazează pe experiența

internațională, fiind conform standardelor, ghidurilor și bunelor practici recunoscute la nivel global;

3) Digitalizarea proceselor – SII „eSocial” urmărește digitalizarea managementului de caz, a serviciilor de ocupare și a altor procese de lucru, reducând treptat utilizarea formularelor pe hârtie;

4) Monitorizare și control – SII „eSocial” implementează mecanisme pentru monitorizarea și controlul serviciilor sociale și de ocupare furnizate beneficiarilor;

5) Modernizarea serviciilor sociale și de ocupare – SII „eSocial”se bazează pe cele mai bune practici din țările Uniunii Europene și respectă cadrul normativ al Republicii Moldova;

6) Ușor de utilizat – SII „eSocial” este intuitiv și folosește cunoștințele utilizatorilor legate de navigarea pe internet;

7) Protecția datelor și interoperabilitate – SII „eSocial” asigură protecția datelor și interoperabilitatea cu alte sisteme informatice;

8) Trasabilitatea activităților – SII „eSocial” oferă trasabilitate prin interconectarea activităților (web-servicii securizate și platforma de interoperabilitate MConnect), furnizând utilizatorilor informații exacte și actualizate despre istoricul beneficiarilor;

9) Principiile de dezvoltare digitală – SII „eSocial” respectă principiile globale de dezvoltare digitală ;

10) Contribuție la modernizarea sistemului de asistență socială și a serviciului public de ocupare – SII „eSocial” contribuie la modernizarea acestora prin îmbunătățirea procesului de generare și gestionare a informațiilor actualizate, veridice, fiabile și integrate din domeniile asistenței sociale și ocupării forței de muncă, accesibile unui cerc larg de utilizatori, precum și la creșterea impactului măsurilor asupra pieței muncii.

36. Implementarea sistemului SII „eSocial” se realizează după cum urmează:

1) Implementarea etapizată – Având în vedere complexitatea „eSocial”, implementarea este realizată pe etape.

2) Proiectare, realizare, testare și implementare – Toate activitățile necesare vor fi realizate de organizații specializate, cu licențele necesare. Ministerul Muncii și Protecției Sociale asigură dezvoltarea, implementarea și mentenanța „eSocial”, în calitate de Posesor al sistemului. ”