



mun. Chișinău, str. Zelinski, 13  
Republica Moldova  
MD-2038, tel. (+373 22) 52 20 21,  
tel./fax (+373 22) 52 20 21, e-mail:  
[jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md),

mun. Chisinau, Zelinski 13 street,  
Republic of Moldova  
MD-2038, tel. (+373 22) 52 20 21,  
tel./fax (+373 22) 52 20 21, e-mail:  
[jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md)

**ORDIN**

Nr. 57

din 22.11 2023

**Cu privire la stabilirea comisiei de concurs**

În temeiul Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009, Legea 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârea nr.942 din 28.12.2022 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statul funcționarului public) publicată în Monitorul Oficial al R. Moldova nr.460-462 art.1072 din 31.12.2022, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.383/22 din 12.09.2023 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău,

**ORDON:**

1. Se constituie comisia de concurs în scopul examinării dosarele candidaților și luarea deciziilor cu privire la admiterea lor în concurs pentru suplinirea funcțiilor publice vacante din cadrul Judecătoriei Chișinău în următoarea componență:

**Președintele comisiei :**

Damaschin Constantin – vicepreședinte interimar al Judecătoriei Chișinău,

**Membrii comisiei:**

1. Berdilo Rodica– judecător din cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
2. Gandrabur Marcel – judecător din cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Râșcani);
3. Tricolici Diana – judecător din cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
4. Fondos - Frațman Mariana – judecător din cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Central),
5. Pantea Natalia – șef al secretariatului Judecătoriei Chișinău;

Membrii supleanți - Neagu Alexandr șef adjunct direcția generalizare și sistematizare a practicii judiciare și relații publice din cadrul Judecătoriei Chișinău,

Cușcă Liliana – judecător Judecătorie Chișinău (sediul Buiucani)

**Secretarul comisiei:**

**Masalov Silvia** – specialist principal în Direcția resurse umane:

2. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
  - conducerea procesului de desfășurare a concursului în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009;
  - prezidează ședințele comisiei de concurs;



- atragerea, în caz de necesitate, în activitatea comitei experți independenți și funcționari publici;
- specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

3. Comisia de concurs îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

4. Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurarea a concursului;
- pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corectarea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- acordă consultanță și asistență tehnică candidaților în vederea perfectării și depunerii dosarului în modul corespunzător,
- comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- codifică și decodifică lucrările candidaților;
- perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- răspunde la întrebările scrise și verbale a candidaților,
- îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

5. Secretarul comisiei din cadrul Direcția resurse umane, va contribui la punerea în aplicare a prezentului ordin, prin:

- întocmirea anunțului și informației cu privire la condițiile de desfășurarea concursului cu prezentarea lor ulterioară spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de a numi în funcție;
- stabilirea bibliografiei concursului;
- realizarea publicității funcțiilor publice vacante;
- primirea, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și păstrarea lor timp de un an;
- elaborarea proiectului actului administrativ de nume candidatului învingător al concursului;
- organizarea procedurii de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

6. Totodată specialistul principal serviciului resurse umane va aduce la cunoștința prezentul ordin sub semnătură.

**Livia MITROFAN**

**Președinte interimar al Judecătoriai Chișinău**

