



Aprobat

Livia Mitrofan, Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

31.01.2025

ANUNȚ JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Chișinău anunță concurs intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare sau prin transfer la cerere.

CERINTELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI:

1) **în cazul promovării** – candidații prezintă dosarul de concurs, care conține:

- cerere;
- CV-ul;
- informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale în condițiile art.45 alin.(4) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- în cazul funcțiilor publice de conducere – scrisoarea de intenție/motivație, care nu va depăși o pagină;

2) **în cazul transferului** – candidații prezintă cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).

- *Funcționarul public poate fi promovat:*

a) *într-o funcție publică superioară dacă, în urma evaluării performanțelor profesionale, a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul „bine” la ultimele patru evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*

b) *într-o funcție publică imediat superioară dacă a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare semestrială și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse.

Dosarul de concurs poate fi depus personal la Direcția resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău (mun. Chișinău, str. Zelinski 13, biroul nr.4, etajul 5) sau prin e-mail la adresa jchisinau@justice.md.

Termenul-limită de depunere a dosarului de concurs intern: 10 februarie 2025, ora 16:00.

Date de contact:

Telefon: 022 52 24 24

E-mail: jchisinau@justice.md

Adresa postală: Judecătoria Chișinău str. Zelinski, 13, etajul 5, bir. 4

Persoana de contact: Masalov Silvia, șefă secție în cadrul Direcției resurse umane, desemnată în funcție de secretară a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

Funcțiile publice vacante anunțate:

1. Asistent judiciar/ asistentă judiciară în cadrul Grefei Secretariatului

(9 funcții-perioadă determinată, 2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea, asistarea și acordarea sprijinului necesar judecătorului la îndeplinirea actului de justiție.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Pregătirea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor.

Verificarea actelor prezentate de către participanții la proces.

Elaborarea proiectelor de acte procesuale.

Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic.

Experiență profesională: 2 (doi) ani experiență profesională în domeniul juridic.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 11750 lei (brut).

2. Grefier/ grefieră în cadrul Grefei Secretariatului

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la îndeplinirea actului de justiție, prin asigurarea suportului organizațional sub conducerea judecătorului.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare.

Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată.

Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii medii de specialitate absolvite cu diploma - în domeniul juridic.

Experiență profesională: nu este necesară.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe în utilizarea computerului.

Salariul: de la 9530 lei (brut).

3. Șef/ Șefă direcție evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Monitorizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în scopul eficientizării activității instanței judecătorești prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de evidență și documentare procesuală întru prestarea serviciilor publice de calitate, contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale instanței judecătorești, prin promovarea și aplicarea unui management performant și asigurarea activității organizatorice și administrative a instanței.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, planificarea și coordonarea activității personalului din cadrul direcției.

Elaborarea și asigurarea implementării planului anual de acțiuni și a regulamentului privind organizarea și funcționarea direcției, obiectivelor individuale ale funcționarilor din subordine.

Monitorizarea și verificarea corectitudinii efectuării lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare a cauzelor în subdiviziunile direcției și utilizarea deplină a opțiunilor Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor pentru generarea în modulul electronic de raportare statistică și modulul de măsurare a performanțelor instanțelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete.

Elaborarea nomenclatorului dosarelor și actelor de competență instanței judecătorești specializate în examinarea cauzelor penale și contravenționale.

Verificarea și raportarea activităților realizate de către colaboratorii direcției și asigurarea colaborării cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, autoritățile și instituțiile la nivel național și internațional.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 3 (trei) ani experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități manageriale:

- planificare, organizare, luare a deciziilor; analiză, sinteză, elaborare și argumentare a documentelor;
- activitate corespunzătoare cu informația accesată;
- motivare, mobilizare de sine și a subdiviziunii conduse, aplanare de conflicte și comunicare eficientă în activitatea de grup.

Salariul: de la 14480 lei (brut).

4. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Serviciului documentare procesuală a cauzelor penale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor penale și materialelor după examinare și asigurarea punerii deciziilor judecătorești în executare.

Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate.

Colaborarea cu instanțele competente și examinarea demersurilor care abordează subiecte ce țin de activitatea secției.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la solicitările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

5. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor penale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(3 funcții-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor penale și materialelor după examinare și punerea deciziilor judecătorești în executare.

Gestionarea corectă și în termen a circuitului dosarelor contestate.

Colaborarea cu instanțele competente și examinarea demersurilor, care abordează subiecte ce țin de activitatea secției.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la solicitările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

6. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției evidentă a cauzelor penale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(2 funcții-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare și eliberarea copiilor actelor judecătorești.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Asigurarea accesului publicului la dosarele aflate în secție.

Contribuirea la transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

7. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Serviciului evidentă și documentare procesuală a cauzelor contravenționale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(1 funcție-periodadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea înregistrării manuale și electronice a cauzelor contravenționale în PIGD cu completarea fișei de evidență a dosarelor.

Gestionarea datelor pe marginea cauzelor contravenționale prin intermediul PIGD referitor la acțiunile efectuate și gestionarea sistematică a cererilor de apel/recurs, expedierea și recepționarea dosarelor de la instanțele ierarhic superioare.

Recepționarea de la echipa judecătorului a cauzelor contravenționale după examinare și asigurarea punerii în executare a deciziilor judecătorești.

Transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

8. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Serviciului evidentă și documentare procesuală a cauzelor contravenționale din cadrul Direcției evidentă și documentare procesuală a cauzelor (sediul Buiucani)

(1 funcție-periodadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare și asigurarea eliberării copiilor actelor judecătorești.

Întocmirea notelor informative și a răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Punerea în executare a deciziilor judecătorești și asigurarea accesului publicului la dosarele aflate în serviciu.

Transmiterea dosarelor în arhiva instanței cu întocmirea procesului verbal.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

9. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători (sediul Buiucani)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la realizarea drepturilor participanților la proces, asigurând traducerea exactă și complexă în/din limba rusă/română și viceversa.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea traducerii complete și exacte a actelor procesuale emise de instanța de judecată, traducerea cărora se solicită, cu respectarea termenilor rezonabili.

Participarea la ședințele judiciare și efectuarea traducerilor simulante, traducerea declarațiilor participanților la proces în timpul ședințelor de judecată.

Respectarea drepturilor procesuale ale participanților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia, persoană autorizată, inclusă în Registrul de stat al interpreților și traducătorilor autorizați în/din limba rusă.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat și limbii ruse;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

10. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției evidență a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea înregistrării și repartizării automatizate prin intermediul programului integrat de gestionare a dosarelor a cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare parvenite în instanța de judecată spre soluționare, cu efectuarea lucrărilor manuale de secretariat necesare pentru evidența acestora.

Gestionarea circuitului cererilor, dosarelor și a fișelor de evidență în cadrul instanței judecătorești.

Asigurarea introducerii datelor și informațiilor complete și veridice pe marginea cererilor, dosarelor și altor cereri suplimentare în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Colaborarea, în limita competențelor, cu toate subdiviziunile instanței judecătorești, justițiabilii și furnizarea datelor și informațiilor complete și veridice.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

11. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției evidență a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare.

Asigurarea introducerii cererilor de apel/recurs în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Gestionarea în termen a circuitului cererilor, dosarelor parvenite și înregistrate în cadrul instanței.

Întocmirea notelor informative și răspunsurilor la interpelările remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

12. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Recepționarea de la echipa judecătorului a dosarelor civile și comerciale după examinare și gestionarea acestora corectă și în termen.

Gestionarea circuitului dosarelor aflate în secție și evidența acestora după remiterea din instanțele ierarhic superioare.

Asigurarea procesului de eliberare a actelor judecătorești, documentelor executorii și accesului publicului la dosare și alte documente aflate în secție.

Verificarea corectitudinii și plenitudinii plasării informației în PIGD în vederea generării rapoartelor statistice conforme.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

13. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale în scopul eficientizării activității instanței judecătorești, prestarea serviciilor publice de calitate și contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice a instanței judecătorești prin promovarea și aplicarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și executarea cererilor privind eliberarea documentelor executorii, copiilor actelor judecătorești, copiilor actelor procesuale și altor cereri parvenite de la justițiabili și înregistrate în instanță.

Contribuirea la eliberarea către justițiabili a documentelor executorii, copiilor actelor judecătorești, copiilor actelor procesuale, dosarelor spre cunoștință și altor informații, conform cererilor înregistrate în instanță.

Ținerea evidenței și punerea în executare a documentelor executorii, cu întocmirea comunicatelor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

Transmiterea dosarelor și a fișelor de evidență în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului

Salariul: de la 7250 lei (brut).

14. Specialist/specialistă în cadrul Secției documentare procesuală a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor (sediul Centru)

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Efectuarea lucrărilor manuale și automatizate de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

Participarea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței și întocmirea actului de predare-primire.

Participarea la colectarea datelor/informației ce ține de activitatea secției/instanței judecătorești.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: - nu este necesară.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 6980 lei (brut).

15. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției interpreți/traducători (sediul Centru)

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea activității eficiente a instanței judecătorești prin efectuarea interpretărilor și traducerilor exacte și complexe în/din limba rusă/română, respectarea drepturilor participanților la proces.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Realizarea traducerii actelor procedurale și a actelor judecătorești emise, efectuarea traducerii simultane.

Participarea la ședințele de judecată, efectuarea traducerilor simultane, traducerea declarațiilor participanților la proces.

Respectarea drepturilor procesuale ale participanților la proces în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat și limbii ruse;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

16. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la planificarea și executarea bugetului instanței, prin asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice și executării contractelor încheiate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Participarea la elaborarea planului anual al achizițiilor publice.

Asigurarea organizării și desfășurării procedurilor de achiziție în conformitate cu planul de achiziție, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Întocmirea contractelor de achiziții publice și asigurarea înregistrării la Trezoreria de Stat.

Redactarea și avizarea proiectelor acordurilor de modificare a contractelor, somațiilor, notificărilor de rezoluțiune.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice și/sau financiar-economice sau echivalentul acestora.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet
- cunoașterea platformei achiziții.md va constitui un avantaj.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

17. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procedurilor de achiziții publice în vederea aprovizionării instanței.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Întocmirea și asigurarea semnării contractelor de achiziții publice.

Elaborarea, arhivarea documentelor de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Estimarea conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice.

Întocmirea rapoartelor cu privire la monitorizarea contractelor de achiziții publice.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice și/sau financiar-economice, sau echivalentul acestora.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

18. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției planificare bugetară și achiziții din cadrul Direcției financiar-economice

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la ținerea evidenței contabile prin evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, bunurilor materiale, evidența și păstrarea banilor în numerar, obiectelor de valoare și formularelor de strictă evidență.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Participarea la elaborarea propunerilor de buget.

Ținerea evidenței mijloacelor fixe și bunurilor materiale ale instanței.

Participarea la elaborarea rapoartelor financiare și non-financiare ale instanței judecătorești.

Contribuirea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii financiar-economice, sau echivalentul acestora

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet

Salariul: de la 7250 lei (brut).

19. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției evidență contabilă și politici salariale din cadrul Direcției financiar-economice

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Ținerea continuă a evidenței contabile, evidența, calcularea și retribuirea muncii angajaților Judecătoriei Chișinău.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Ținerea evidenței decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii, contribuțiile asigurărilor sociale de stat obligatorii și primelor de asigurare obligatorii de asistență medicală ai angajaților instanței.

Calcularea salariului lunar al personalului din cadrul instanței pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege.

Colectarea și introducerea documentelor primare (tabelele de pontaj, certificate de concediu medical, ordine) în sistemul automatizat de evidență contabilă.

Analizarea executării bugetului și înaintarea, în caz de necesitate, propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare sau modificare a bugetului.

Întocmirea rapoartelor ce țin de evidența cheltuielilor de personal, certificatelor salariale, rapoartelor universale.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii financiar-economice.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet
- cunoașterea sistemelor automatizate de evidență contabilă- versiunea buget.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

20. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției planificare, asigurare și evidența personalului din cadrul Direcției resurse umane

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea procedurilor administrative de personal și gestionarea activității procesului de planificare, asigurarea și evidența personalului instanței judecătorești.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Asigurarea evidenței continue a angajaților instanței, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu.

Întocmirea contractelor individuale de muncă și contractelor de răspundere materială cu personalul instanței.

Asigurarea stabilirii, modificării, indexării salariale ale angajaților instanței, contribuirea la elaborarea schemei de încadrare.

Ținerea evidenței și actualizarea dosarelor personale ale angajaților instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

21. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției instruire, evaluare și motivare personal din cadrul Direcției resurse umane

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea politicii și procedurilor de personal moderne.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Ținerea evidenței electronice a angajaților instanței în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (manager HR).

Asigurarea introducerii/actualizării datelor cu privire la personal în sistemul informațional automatizat a registrului electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale.

Contribuirea la transmiterea dosarelor personale în arhivă, întocmirea inventarului, elaborarea nomenclatorului dosarelor/documentelor ce țin de activitatea subdiviziunii structurale.

Asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor statistice cu privire la personalul instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

22. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției instruire, evaluare și motivare personal din cadrul Direcției resurse umane

(1 funcție-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Contribuirea la formarea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea politicii și procedurilor de personal moderne.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Întocmirea rapoartelor informaționale privind instruirea personalului instanței.

Asigurarea evidenței datelor cu privire la personal în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Ținerea evidenței și actualizarea datelor despre angajați în registrul electronic al angajaților instanței.

Ținerea evidenței și actualizarea datelor despre angajați în registrul de evidență al funcțiilor la nivel de unitate bugetară.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- abilități de utilizare a computerului.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

23. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de generalizare și sistematizare a practicii judiciare.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analizarea datelor statistice generale de programul integrat de gestionare al dosarelor.

Întocmirea rapoartelor generalizate a statisticii judiciare.

Generalizarea practicii judiciare conform planului de acțiuni.

Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

24. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de generalizare și sistematizare a practicii judiciare.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analizarea datelor statistice generale de programul integrat de gestionare al dosarelor.

Întocmirea rapoartelor statistice generalizate a statisticii judiciare.

Generalizarea practicii judiciare conform planului de acțiuni.

Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

25. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a justițiabililor cu instanțele de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Realizarea informării și ghidării justițiabililor privind modul de funcționare a instanței.

Furnizarea răspunsurilor verbale de orientare sau de procedură.

Realizarea plasării și desemnării comunicatelor și altor informații de interes public.

Elaborarea proiectelor de răspunsuri la cererile privind accesul la informațiile de interes public de o complexitate înaltă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii române, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

26. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției monitorizare și relații cu publicul din cadrul Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul

(3 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Facilitarea și eficientizarea procesului de generalizare și sistematizare a practicii judiciare.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analizarea datelor statistice generale de programul integrat de gestionare al dosarelor.

Întocmirea rapoartelor statistice generalizate a statisticii judiciare.

Generalizarea practicii judiciare conform planului de acțiuni.

Perfectarea notelor informative pe marginea generalizării practicii judiciare pe tematica propusă.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea limbilor oficiale de comunicare interetnică vor constitui un avantaj;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională vor constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

27. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției expertiză juridică din cadrul Direcției juridice și contencios

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității instanței judecătorești și respectarea uniformă a legislației.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Analizarea și înaintarea propunerilor de modificare și completare a actelor normative cu caracter intern, elaborate de subdiviziunile Judecătorei Chișinău, cu înaintarea acestora spre avizare.

Analizarea și înaintarea propunerilor de avizare a proiectelor de acte normative, elaborate de ministere și Consiliul Superior al Magistraturii în domeniul de competență al instanței judecătorești.

Analizarea contractelor și actelor adiționale, precum și acordurile propuse spre încheiere Judecătorei Chișinău, cu acordarea asistenței de specialitate în vederea corespunderii legislației în vigoare.

Analizarea, modificarea și completarea proiectelor de ordine și dispoziții organizatorice, cu acordarea asistenței de specialitate în vederea corespunderii acestora legislației în vigoare.

Exercitarea activității de manager al Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor în subordinea directă a președintelui instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

28. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției expertiză juridică din cadrul Direcției juridice și contencios

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității instanței judecătorești și respectarea uniformă a legislației.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Interpelarea, colectarea, examinarea și sistematizarea propunerilor parvenite în procesul de modificare și completare a actelor normative cu caracter intern, elaborate de subdiviziunile Judecătorei Chișinău, cu înaintarea acestora spre avizare.

Interpelarea, colectarea, examinarea și sistematizarea propunerilor parvenite în procesul de avizare a proiectelor de acte normative, elaborate de ministere și Consiliul Superior al Magistraturii în domeniul de competență al instanței judecătorești.

Colectarea actelor normative și alte informații necesare la încheierea, modificarea sau rezoluțiunea contractelor și actelor adiționale, precum și acordurile propuse spre încheiere Judecătorei Chișinău.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

29. Specialist principal/specialistă principală în cadrul Secției contencios din cadrul Direcției juridice și contencios

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Reprezentarea intereselor judecătorei în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Sistematizarea și analizarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de soluționare a cererilor prealabile.

Examinarea cererilor prealabile de complexitate înaltă, cu întocmirea proiectelor de acte administrative individuale.

Sistematizarea și analizarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de reprezentare a intereselor Judecătorei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Reprezentarea intereselor Judecătorei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic de complexitate înaltă, cu întocmirea proiectelor de acte procedurale și procesuale.

Contribuirea la analizarea practicii judiciare, cu înaintarea propunerilor de contestare actelor judecătorești cu implicarea Judecătorei Chișinău.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 8230 lei (brut).

30. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Secției contencios din cadrul Direcției juridice și contencios

(2 funcții-perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Reprezentarea intereselor judecătorei în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Colectarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de soluționare a cererilor prealabile.

Examinarea cererilor prealabile de complexitate medie, cu întocmirea proiectelor de acte administrative individuale.

Colectarea actelor normative și altor informații necesare în procesul de reprezentare a intereselor Judecătorei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic.

Reprezentarea intereselor Judecătorei Chișinău în instanțele judecătorești, organele autorităților publice și asociațiile obștești în problemele de ordin juridic de complexitate medie, cu întocmirea proiectelor de acte procedurale și procesuale.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în drept sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat, limbile oficiale (după caz) de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

31. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Serviciului documentare procesuală a cauzelor ce țin de activitatea judecătorească de instrucție (sediul Ciocana)

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de documentare prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Gestionarea dosarelor contestate după remiterea acestora din instanțele ierarhic superioare.

Asigurarea accesului publicului la dosarele instanței.

Contribuirea la transmiterea dosarelor în arhiva instanței.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).

32. Specialist superior/specialistă superioară în cadrul Serviciului evidență a cauzelor de insolvabilitate și lichidare (sediul Central)

(1 funcție-periodă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență a cauzelor prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

Primirea și înregistrarea în termen a corespondenței de intrare, gestionarea poștei electronice.

Gestionarea sistematică a cererilor de apel/recurs, înregistrarea acestora în programul integrat de gestionare a dosarelor.

Eliberarea copiilor actelor judecătorești la cererea justițiabililor.

Contribuirea la întocmirea notelor informative și răspunsurilor remise spre executare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii: licențiat în studii juridice sau echivalentul acestuia.

Experiență profesională: 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației RM;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Salariul: de la 7250 lei (brut).