



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.

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

Nr. 35

Ordin

din "17" iunie 2024

Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante în cadrul Judecătoriei Chișinău

În conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârea plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.383/22 din 12 septembrie 2023 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16¹ al Legii privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06 iulie 1995,-

ORDON:

1. Se constituie Comisia de concurs pentru funcționarii publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, cu desemnarea membrilor permanenți și supleanți, **pentru un mandat de 1 an**, după cum urmează:

Membri permanenți:

- **Pantea Natalia**, șefă a secretariatului Judecătoriei Chișinău – **președinte** al comisiei de concurs;

- **Lupașco Lilia**, judecătoare în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani);
- **Berdilo Rodica**, judecătoare în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
- **Gandrabur Marcel**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Rîșcani);
- **Tricolici Diana**, judecătoare în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
- **Fondos-Frațman Mariana**, judecătoare în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Central);

- **Masalov Silvia**, specialistă principală a secției planificare, asigurare și evidența personalului din cadrul direcției resurse umane a Judecătoriei Chișinău;

Membri supleanți:

- **Neagu Alexandr**, șef direcția juridică și contencios din cadrul Judecătoriei Chișinău;
- **Cușcă Liliana**, judecătoare în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani).

2. Comisia de concurs îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru, confidențialitatea acestora;
- examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;
- realizează desfășurarea competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;

- apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

3. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- prezidează ședințele comisiei de concurs;
- atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

4. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare 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 corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- 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;
- la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;
- îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

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

- întocmirea anunțului și informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- stabilirea bibliografiei concursului în comun cu conducătorul subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;
- realizarea publicității funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante;
- păstrarea tuturor documentelor Comisiei de concurs timp de un an;
- elaborarea proiectului actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- organizarea procedurii de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

6. Se revocă Ordinul Judecătoriei Chișinău nr.57 din 22 noiembrie 2023 cu privire la stabilirea comisiei de concurs.

7. Prezentul ordin se aduce la cunoștință persoanelor vizate, contra semnătură și se publică pe pagina web a instanței judecătorești.

Mitrofan Livia

Președinta interimară a Judecătoriei Chișinău

