



JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13
Email: jchisinau@justice.md; Tel.: /+373 22/ 63-71-96
www.instante.justice.md



ORDIN

Nr. 02

din 02 ianuarie 2026

Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, cât și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice 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 și Regulamentului cu privire la organizare și desfășurarea concursului intern, aprobate 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, cât și Regulamentul intern cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău, aprobat prin Dispoziția Judecătoriei Chișinău nr.71 din 20 decembrie 2024, Legea nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 63/5 din 11 februarie 2025 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16¹ al Legii 514-XIII din 06 iulie 1995,-

ORDON:

1. Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, cât și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău, cu desemnarea membrilor permanenți și supleanți, după cum urmează:

Membri permanenți:

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

- **Guțan Vitalie**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Central);

- **Galușceac Eduard**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);

- **Nica Irina**, șefa interimară a secției generalizare și sistematizare a practicii judiciare din cadrul DGPJRP;

- **Masalov Silvia**, șefa secției planificare, asigurare și evidența personalului din cadrul Direcției Resurse Umane a Judecătoriei Chișinău – **secretar** al comisiei de concurs;

Membri supleanți:

- **Ceban Alexandru**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Central);

- **Grosu Diana**, specialistă principală secția planificare, asigurare și evidența personalului din cadrul Direcției Resurse Umane a Judecătoriei Chișinău;

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;
- examinează dosarele de concurs sau cererile depuse de funcționarii publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, după caz;
- întocmește lista întrebărilor de bază și grila de evaluare a interviului la desfășurarea concursului intern;
- stabilește locul, data și ora desfășurării interviului cu funcționarii publici la desfășurarea concursului intern;
- realizează interviul și apreciază rezultatele individuale obținute de fiecare candidat la desfășurarea concursului intern;
- întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale la desfășurarea concursului intern.

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;
- conduce procesul de desfășurare a concursului intern în conformitate cu prezentul Regulament;

- prezidează ședințele comisiei de concurs la desfășurarea concursului intern;

- asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern.

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;
- supravegherea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern;
- recepționează, după caz, dosarele de concurs sau cererile de transfer depuse de către candidați, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre necesitatea completării dosarului cu documentele lipsă în procesul de desfășurare a concursului intern;

- comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului în procesul de desfășurare a concursului intern;
- comunică candidaților rezultatele finale ale concursului intern;
- întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei în procesul de desfășurare a concursului intern;
- la finalizarea concursului intern, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;
- îndeplinește alte atribuții necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului intern.

6. Se revocă Ordinul Judecătorei Chișinău nr.4 din 15 ianuarie 2025 cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante cât și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătorei Chișinău.

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

Constantin Damaschin

Președinte interimar al Judecătorei Chișinău

