

Aprobat



Livia Mitrofan, Președintă interimară a
Judecătoriei Chișinău

04.11.2024

ANUNȚ JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante specialist principal în cadrul Secției evidență a cauzelor civile și comerciale din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor

I. 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 pentru ocuparea funcției publice vacante în cadrul Grefei Secretariatului, după cum urmează:

Specialist principal/ specialistă principală

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

II. Tip angajare: perioadă nedeterminată

III. Salariul: de la 8230 lei (brut)

IV. CERINȚELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;

- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g¹) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

V. Persoanele interesate vor depune dosarul de concurs în biroul nr.4 etajul 5 str.Zelinski 13 mun. Chișinău.

VI. Dosarul de concurs mai poate fi depus: prin intermediul oficiului poștal la următoarea adresa: mun. Chișinău str. Zelinski 13 biroul nr.4 etajul 5 MD 2038, fie prin e-mail la adresa jchisinau@justice.md

Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare completat și semnat, conform Anexei la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009;
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144975&lang=ro
- b) copia de pe buletinul de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii (*cu suplimentul*), după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării și copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- d) documente ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu în domeniu (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative), extras al ordinului de angajare și/sau de încetare a raportului de serviciu autentificat, pentru perioada de după 01.01.2019;
- e) cazierul judiciar;
- f) certificatul medical - Formular nr.086 eliberat la un termen de cel mult 30 zile calendaristice;
- g) referința de la ultimul loc de muncă (opțional).

NOTĂ:

- *Daca cererea de participare este depusă prin intermediul platformei carriere.gov.md Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.*
- *Copiile de pe documentele specificate la lit. b), c), d) pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității lor.*
- *În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poșta sau e-mail această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, de asemenea, documentele expediate prin adresa de e-mail urmează a fi completate deplin, formularul de participare și declarațiile pe propria răspundere (după caz) să fie semnate de persoana participantă la concurs, să fie scanate și salvate în format pdf.*

VII. Termenul-limită de depunere a dosarului de concurs:

22 noiembrie 2024, ora 16:00

Date de contact:

Telefon: 022 52 24 24

E-mail: jchisinau@justice.md

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

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

VIII. Lista bibliografiei, ce poate fi consultată în vederea pregătirii pentru concurs:

- Constituția RM;
- Codul Muncii nr.154 din 28.03.2003;
- Legea nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- Legea 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea taxei de stat Nr. 213 din 31.07.2023

Acte legislative specifice domeniului serviciului public:

- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014;
- Codul administrativ nr. 116 din 19 iulie 2018;
- Codul penal 985 din 18.04.2002;
- Codul de procedură penală nr.122 din 14.03.2003;
- Codul civil nr.1107 din 06.06.2002;
- Codul de procedură civilă nr.225 din 30.05.2003;
- Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008