



Aprobat

Livia Mitrofan, Președintă interimară a  
Judecătoriei Chișinău

27.06.2024

## ANUNȚ JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

*anunță prelungire concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante  
specialist principal în cadrul Serviciului evidență și documentare procesuală a  
cauzelor contravenționale 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 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 interetnice vorbite în teritoriu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet

II. Tip angajare: perioadă nedeterminată

III. Salariul: de la 8230 lei (brut)

### **IV. CERINȚELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este apt/aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;

- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituit/destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privat/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](mailto:jchisinau@justice.md)**

**Dosarul de concurs va conține următoarele acte:**

a) formularul de participare completat și semnat olograf 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/UserFiles/Image/RO/2021/mo239-248md/an\\_1-1\\_201.doc](https://www.legis.md/UserFiles/Image/RO/2021/mo239-248md/an_1-1_201.doc)

b) copia de pe buletinul de identitate;

c) copiile de pe diplomele de studii (*cu suplimentul*) și de pe certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare(optional);

d) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale). În acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

e) certificatul medical - Formular nr.086e eliberat la un termen de cel mult 30 zile calendaristice (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere);

f) consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

g) declarația pe propria răspundere privind unele restricții la angajare;

**NOTĂ:**

• *Daca cererea de participare este depusă prin intermediul platformei [cariere.gov.md](http://cariere.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 documentelor de participare:**

**17 iulie 2024, ora 16:00**

Date de contact:

Telefon: 022 52 24 24

E-mail: [jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md)

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

Persoana de contact: Masalov Silvia, specialistă principală 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.