Judecătoria Strășeni

COMISIA DE CONCURS

ANUNŢ

cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea

funcţiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul

Judecătoriei Strășeni

24 octombrie 2022

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Strășeni anunță concurs pentru următoarele funcții vacante și temporar vacante:

1. Grefa secretariatului

– Asistent judiciar, perioadă determinată – 1 unitate (sediul Strășeni)

– Grefier, perioadă nedeterminată- 1 unitate (sediul Strășeni)

- Grefier, perioadă nedeterminată- 2 unități (sediul Călărași)

Scopul general al funcției : *Contribuie la înfăptuirea justiției prin acordarea sprijinului necesar judecătorului la înfăptuirea actului de justiție.*

Sarcinile de bază ale funcției de asistent judiciar:

a) pregătirea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea cererilor, materialelor a cauzelor civile, penale, contravenționale;
b) verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces;
c) elaborarea proiectelor de acte procesuale;
d) asigură, de comun acord cu grefierul, lucrările de secretariat asupra dosarului, din momentul repartizării acestuia judecătorului, şi pînă la executarea actului de dispoziţie, inclusiv publicarea şi depersonalizarea hotărîrilor pe pagina web a instanţei judecătoreşti.

Scopul general al funcției de grefier:
Contribuie la înfăptuirea actului de justiție în conformitate cu standartele stabilite prin acordarea sprijinului necesar judecătorului, asigurarea suportului administrativ și organizațional în scopul desfășurării efective a procesului de judecată.

Sarcinile de bază ale funcției de grefier:

a) realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzelor spre examinare;
b) asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
c) realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată;
d) afișează pe panoul informativ informația cu privire la cauzele numite spre examinare;
e) întocmește actele procesuale prevăzute de legislația în vigoare.

2. Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice

– Specialist principal, perioadă nedeterminată – 1 unitate (sediul central Strășeni).

- Specialist superior, perioadă nedeterminată - 1 unitate(sediul Călărași)

Scopul general al funcției: *Contribuie la generalizarea, sistematizarea și unificarea practicii judiciare în procesul de înfăptuire a justiției, asigură accesul publicului la justiție, furnizează informații de interes public.*

Sarcinile de bază:

a) analiza și generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor;
b) examinarea petițiilor/cererilor privind accesul la informație;
c) asigurarea plasării informațiilor pe pagina web a instanței;
d) elaborarea notelor explicative privind activitatea instanței de judecată.

3. Serviciul traducători și interpreți

– Specialist principal, perioadă nedeterminată – 1 unitate (sediul central Strășeni).

– Specialist principal, perioadă nedeterminată – 2 unități (sediul Călărași).

Scopul general al funcției: *Contribuie la realizarea drepturilor și libertăților justițiabililor și vizitatorilor instanței, asigurând traducerea în/din limba rusă a actelor judecătorești.*

Sarcinile de bază:
a) punerea în aplicare a actelor legislative și normative în domeniul său de competență;
b) asigurarea interpretării declarațiilor participanților la proces în timpul ședințelor de judecată;
c) acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;
d) asigurarea traducerii complete, exacte a hotărîrilor și a altor materiale, traducerea cărora se solicită.

4. Serviciul financiar-economic

– Specialist principal, perioadă nedeterminată – 1 unitate (sediul central Strășeni).

Scopul general al funcției: *Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile legii contabilității și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.*

Sarcinile de bază:

a) organizează și asigură ținerea continuă a contabilității;
b) supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare;
c) asigură controlul asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare;
d) contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului instanței;
e) întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale.

5. Secția evidență și documentare procesuală

- Specialist superior, perioadă determinată - 1 unitate (sediul Strășeni)

Scopul general al funcției de specialist superior: *Efectuarea lucrărilor și acțiunilor automatizate şi manuale necesare în vederea respectării prevederilor în ceea ce privește eliberarea, expedierea și punerea în executare a documentelor executorii și controlul asupra executării acestora în conformitate cu standardele stabilite și cu Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți de apel.*

Sarcinile de bază:

a) Eliberează şi expediază documentele executorii ale actelor judecătoreşti pe dosarele transmise în gestiune
b) Expedierea comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti
c) Verificarea executării hotărârilor şi anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu
d) Pregătirea şi eliberarea copiilor hotărârilor judecătoreşti la solicitare

6. Serviciul asigurare tehnico-materială

- Administrator, perioadă nedeterminată - 1 unitate (sediul Călărași). (Studii medii de specialitate)

a) asigurarea activității de administrare a clădirii instanței;
b) planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instanței;
c) coordonarea activității personalului de deservire a clădirii, urmărirea calității muncii acestora.

Condiţii de participare la concurs:

Condiţii de bază

- deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova
- posedarea limbii române şi limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu
- capacitate deplină de exerciţiu
- neatingerea vârstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie

- în ultimii 3 ani, nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.1 lit.a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice

Cerinţe specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- studii superioare în domeniul jurisprudenței, absolvite cu diplomă de licenţă; pentru funcția de grefier se acceptă studii medii de specialitate absolvite cu diplomă
- experiența profesională în domeniu 6 luni-1 an, 2 ani pentru funcția de asistent judiciar,
- cunoașterea legislației în domeniu
- abilități de utilizare a computerului

Persoanele interesate pot depune personal dosarul de concurs:

a) formularul de participare

b) copia buletinului de identitate

c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare

d) copia carnetului de muncă

e) adeverinţa medicală

f) certificat de cazier judiciar

g) CV

h) caracteristica de la ultimul loc de muncă

Bibliografia concursului:

Constituţia Republicii Moldova

Acte normative în domeniul serviciului public

- Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public
- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
- Hătărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public
- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 cu privire la Codul de conduită a funcţionarului public
- Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea privind accesul la informaţie nr.982-XIV din 11 mai 2000
- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese

Acte normative în domeniul de specialitate

- Codul Penal al Republicii Moldova
- Codul de Procedură Penală RM
- Codul Civil RM
- Codul de procedură civilă RM
- Codul Muncii RM
- Codul Contravenţional al RM
- Codul Familiei al RM
- Codul de executare al RM
- Codul funciar al RM
- Codul administrativ al RM
- Codul fiscal al RM
- Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparenţa în procesul decizional
- Legea privind statutul şi organizarea activităţii grefierilor din instanţele judecătoreşti nr. 59-XVI din 15.03.2007
- Legea nr.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească
- Legea privind statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20.07.1995
- Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel(*anexă la hotărîrea CSM nr. 142/4 din 04 februarie 2014)*

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, prevederile sus menționate se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

Certificatul medical şi cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţii pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Data limită de depunere a dosarului pentru concurs:

Termenul limită de depunere a dosarelor pentru concurs este –11 noiembrie 2022.

Informație: (0237) 2-38-07, mun. Strășeni, str. Ștefan cel Mare 98

e-mail: jst@justice.md