**Consiliul Superior al Magistraturii**
**Judecătoria Străşeni**
**mun.Străşeni,**
**str. Şt. Cel Mare, 86**
**tel. /fax: 0(237)23807**
**jst@justice.md**

**Высший Совет Магистратуры**
**Суд Страшены**
**мун. Страшены,**
**с. Ш. чел Маре ши Сфынт, 86**
**тел. /факс: 0(237)23807**

# ORDINUL nr.43
# din 15 februarie 2024

**Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante în cadrul Judecătoriei Străşeni**

În vederea asigurării funcţionării eficiente a subdiviziunilor Secretariatului Judecătoriei Străşeni, a suplinirii funcţiilor publice vacante şi temporar vacante, în conformitate cu prevederile art.28 alin.(1) lit.a) al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, pct.5,7 al Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.201 din 11.03.2009, inclusiv în baza art.16[1] din Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995,

**ORDON:**

1. Se anunţă concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii publice vacante şi temporar vacante din cadrul Judecătoriei Străşeni:

**SEDIUL CENTRAL:**

***Grefa Secretariatului instanţei judecătoreşti***
- Grefier (perioadă determinată) - 2 funcţii

***Secţia evidenţă şi documentare procesuală***
- Specialist principal (perioadă determinată) - 1 funcţie

***Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice***
- Specialist principal (perioadă nedeterminată) -1 funcţie

***Serviciul financiar-economic***
- Specialist principal (perioadă nedeterminată) -1 funcţie

***Serviciul traducători şi interpreţi***
- Specialist principal (perioadă nedeterminată) -1 funcţie

**SEDIUL CĂLĂRAȘI:**

***Grefa Secretariatului instanței judecătorești***

- Asistent judiciar(perioadă determinată)- 1 funcție

***Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice***

- Specialist superior (perioadă nedeterminată) -1 funcție

***Serviciul traducători și interpreți***

- Specialist principal (perioadă nedeterminată) - 2 funcții

***Serviciul asigurare tehnico-materială***

Administrator (perioadă nedeterminată) -1 funcție

2. Se stabilește data limită de depunere a actelor –29 februarie 2023.
3. Serviciul resurse umane al Judecătoriei Strășeni, va asigura organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul Judecătoriei Strășeni, în condițiile legii.

**Preşedinte interimar al Judecătoriei Strășeni** **Sergiu OSOIANU**

Executat N.Picicurov

**JUDECĂTORIA STRĂȘENI**

**COMISIA DE CONCURS**
**ANUNȚ**
**15.02.2024**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Strășeni anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante, după cum urmează:

Grefa secretariatului

**1. Grefier**: Scopul general al funcției: 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:

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

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

Sarcinile de bază:

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

**Secția evidență și documentare procesuală**

**3. Specialist principal** Scopul general al funcției: Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate
Sarcinile de bază:

- *ține evidența dosarelor civile, economice și de contencios administrativ;*
- *primirea și înregistrarea electronică a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;*
- *întocmirea rapoartelor statistice, note informative și răspunsuri la interpelările remise spre executare;*
- *asigură transmiterea dosarelor și materialelor în arhiva instanței.*
- *asigură accesul participanților la proces la materialele dosarelor aflate în examinare*

**Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice**

**4. Specialist principal**
**5. Specialist superior** Scopul general al funcţiilor: Contribuie la generalizarea, sistematizarea şi unificarea practicii judiciare în procesul de înfăptuire a justiţiei, asigură accesul publicului la justiţie, furnizează informaţii de interes public.

Sarcinile de bază:

- *analiza şi generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor;*
- *examinarea petiţiilor/cererilor privind accesul la informaţie;*
- *asigurarea plasării informaţiilor pe pagina web a instanţei;*
- *elaborarea notelor informative privind activitatea instanţei de judecată.*

**Serviciul traducători şi interpreţi**

**6. Specialist principal** Scopul general al funcţiei: Contribuie la realizarea drepturilor şi libertăţilor justiţiabililor şi vizitatorilor instanţei, asigurând traducerea în/din limba rusă a actelor judecătoreşti.

Sarcinile de bază:

- *punerea în aplicare a actelor legislative şi normative în domeniul său de competenţă;*
- *asigurarea interpretării declaraţiilor participanţilor la proces în timpul şedinţelor de judecată;*
- *acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiţie.;*
- *asigurarea traducerii complete, exacte a hotărîrilor şi a altor materiale, traducerea cărora se solicită.*

**Serviciul financiar-economic**

**7. Specialist principal** Scopul general al funcţiei: Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile în conformitate cu prevederile legii contabilităţii şi altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

Sarcinile de bază:

- *organizează şi asigură ţinerea continuă a contabilităţii;*
- *supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinaţiei în baza planurilor de finanţare;*
- *asigură controlul asupra utilizării corecte şi cu economie a mijloacelor financiare;*
- *contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului instanţei;*
- *întocmirea şi prezentarea rapoartelor financiare trimestriale şi anuale.*

**Serviciul Arhivă**
**8. Arhivar**

Sarcinile de bază:

- *primirea, înregistrarea , ţinerea evidenţei şi arhivarea dosarelor transmise în arhivă;*
- *furnizarea informaţiilor din dosare şi copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanţei;*
- *selectarea, prelucrarea şi transmiterea dosarelor şi documentelor la Arhiva Naţională.*

**Serviciul asigurare tehnico-materială**

**9. Administrator**

- asigurarea activităţii de administrare a clădirii instanţei;
- planificarea, organizarea şi distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instanţei;
- coordonarea activităţii personalului de deservire a clădirii, urmărirea calităţii muncii acestora.

***Condiţii de participare la concurs:***

a) Deţine cetăţenia Republicii Moldova;
b) Posedă limba română şi limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respective în limitele stabilite de lege;
c) Are capacitate deplină de exerciţiu;
d) Nu a împlinit vîrsta de 63 ani;
e) Este aptă din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată;
f) Are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
g) În ultimii 5 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;
h) Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
i) Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;
j) Nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

Cerinţe specifice pentru ocuparea funcţiilor publice vacante:

a) studii superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
b) experienţă profesională în domeniu 6 luni-1 an;
c) cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

***Persoanele interesate pot depune personal dosarul de concurs:***

1. formularul de participare;
2. copia buletinului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;
4. documente ce atestă experienţa profesională(copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfăşurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative)
5. certificatul medical;
6. cazierul judiciar;
7. referinţă de la ultimul loc de muncă;

**Bibliografia concursului:**

Acte normative în domeniul serviciului public

- Constituţia Republicii Moldova
- 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.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 şi a intereselor personale.
- Legea nr.82 din 25.05.2017 integrităţii
- Legea nr.148/2023 privind accesul la informaţiile de interes public

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 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
- Instrucţiunea 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 verifica veridicitatea lor.
Certificatul medical, cazierul judiciar şi documentele ce atestă experienţa profesională 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 de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

***Termenul limită de depunere a dosarului pentru concurs este – 29 februarie 2024.***

***Informaţie: (0237) 2-38-07, mun. Străşeni, str. Ştefan cel Mare 86***

***e-mail: jst@justice.md***