

COMISIA DE CONCURS
al Judecătoria Anenii Noi

ANUNȚĂ
concurs pentru ocuparea funcției publice vacante
din cadrul Grefei Secretariatului
Judecătoria Anenii Noi

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Anenii Noi anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de

- ✓ **Asistent judiciar din cadrul Secretariatului instanței judecătorești (fpe) – 1 post vacant (sediul Central), perioadă nedeterminată.**

Scopul funcției publice vacante:

Contribuie la îndeplinirea justiției prin acordarea sprijinului necesar judecătorilor la îndeplinirea actului de justiție.

1. Colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
2. Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;
3. Verifică prezența actelor care urmează a fi prezentate de către participanții la proces;
4. Elaborează, la indicația judecătorului, proiecte de acte judiciare;
5. Asigură depersonalizarea actelor procesuale judecătorești și publicarea acestora pe pagina web a instanței judecătorești;
6. Participă, la delegarea președintelui instanței, în grupuri de lucru și în comisii, în limitele competenței sale;
7. Îndeplinește, la indicația judecătorului, alte atribuții legate de îndeplinirea justiției;
8. Realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul îndeplinirii justiției;
9. Manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor în domeniul dreptului;
10. Examinarea demersurilor, solicitărilor și soluționarea petițiilor în domeniul de competență.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

Studii. Studii superioare juridice absolvite cu diploma de licență;
Experiență profesională: minim 3 ani experiență profesională în domeniu;
Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
 - Cunoașterea limbii de stat;
 - Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
 - Abilități de utilizare a computerului: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.
- ✓ **Grefier din cadrul grefei secretariatului judecătorești (fpe) – 1 post vacant (sediul Beder), perioadă determinată.**

Scopul funcției publice vacante:

Contribuie la îndeplinirea actului de justiție, în conformitate cu standardele stabilite prin acordarea sprijinului necesar judecătorilor, asigurarea suportului administrativ și organizațional în scopul desfășurării efective a procesului de judecată.

Sarcinile de bază – grefier

- 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.

Cerinte specifice

Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență.

Experiență profesională: experiența în domeniu constituie un avantaj

- ✓ **Specialist principal SRU (fpe) – 1 post vacant, perioadă nedeterminată.**

Scopul funcției publice vacante:

Contribuie la realizarea obiectivelor autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane.

Sarcinile de bază – grefier

- Asigurarea procesului de dezvoltare profesională individuală a angajaților instanței judecătorești;
- Asigurarea integrării personalului nou angajat în cadrul secretariatului instanței judecătorești
- Asigurarea evidenței timpului de muncă și de odihnă a angajaților;
- Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul secretariatului instanței judecătorești;
- Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul secretariatului instanței;
- Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței judecătorești pe suport de hârtie, în Registrul electronic al angajaților, în Registrul electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale, în Programa Integrată de Gestionare a Dosarelor;
- Examinarea cererilor/petițiilor care abordează subiecte din domeniul său de competență

Cerinte specifice

Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență.

Experiență profesională: experiența în domeniu - cel puțin 3 ani;

I. CEREINȚELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat și limbile oficiale de comunicare interetnice vorbite în teritoriul respectiv, în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este aptă, din punctul 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 conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa o funcție publică, ce derive dintr-un act de constatare al ANI.

II. Persoanele interesate urmează să depună personal Dosarul de concurs în cancelaria Judecătoria Anenii Noi, situată la etajul I, care va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare completat și semnat olograf conform Anexei la Regulamentu cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile de pe diplomele de studii (cu suplimentul) și de certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- d) documentele ce atestă experiența profesională în domeniu (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019);
- e) certificate de cazier judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale ([Vezi varianta electronică](#)), 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 declarant învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ;
- f) certificatul medical forma nr.086-U sau 086-E (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere ([vezi varianata electronica](#)));
- g) referința de la ultimul loc de muncă;
- h) consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ([vezi varianta electronică](#));
- i) declarația pe propria răspundere privind unele restricții la angajare ([vezi varianta electronică](#)).

Notă:

- *Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarațiile pe propria răspundere;*

- *Copiile de pe documentele specificate la lit.b), c), d) pot fi autentificate la notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității lor;*

III. Data limită de depunere a dosarelor pînă la data de 25 octombrie 2023, ora 17.00.

Persoană de contact: Tatiana Stog, Șef al Secretariatului

Telefon de contact: 0265-2-11-27.

Adresa poștală: or.Anenii Noi, str. Mărțișor nr.15, cancelaria

Adresa e-mail: jan@justice.md

Persoană de contact: Tatiana Stog, Șef al Secretariatului

IV. Suplimentar, vă aducem la cunoștință lista bibliografiei, ce poate fi consultată în vederea pregătirii pentru concurs:

1. *Constituția Republicii Moldova;*

2. *Acte legislative specifice domeniului de specialitate:*

- Codul de Procedură Civilă al RM;
- Codul Civil al RM;
- Codul Muncii al RM;
- Codul Familiei al RM din 26.10.2000;
- Codul de procedură penală al RM;
- Codul contravențional al RM;
- Legea nr. 514 –XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească;

3. *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.16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;