



APROB:

Vădîm Hîncu,
Pretor al sectorului Centru

12 decembrie 2023

PREȚURA SECTORULUI CENTRU
(mun. Chișinău, str. Bulgară, 43)

ANUNȚĂ CONCURS

privind ocuparea funcției publice vacante
de specialist superior al Secției asistență juridică
în cadrul Preturii sectorului Centru

în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Scopul general al funcției:

Reprezentarea Preturii și autorității tutelare în instanțele de judecată.

Sarcinile de bază:

1. Reprezentarea Preturii în instanțele de judecată.
2. Reprezentarea autorității tutelare în raport cu persoanele supuse unei măsuri de ocrotire judiciare în instanțele de judecată.
3. Informarea serviciilor de specialitate ale preturii privind modificările legislative.
4. Monitorizarea persoanelor supuse unei măsuri de ocrotire judiciare, autorizarea actelor juridice încheiate în numele persoanei ocrotite (toate tranzacțiile).

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) nu este privat/ă 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;
- i) 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.

Studii:

- superioare sau postuniversitare în domeniul juridic;

Experiență profesională:

- 6 luni de experiență profesională constituie un avantaj;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul administrației publice locale;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniile de competență ale Secției;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

- abilități de lucru cu documentele, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, calități etico-morale și psihologice;
- aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență;
- realizează sarcini de complexitate medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor;
- după caz, necesită supervizare din partea superiorului.

Atitudini:

Respect față de oameni, integritate profesională, comportament etic, responsabilitate, disciplină, loialitate, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, flexibilitate, punctualitate, diplomație, rezistentă la efort și stres.

SALARIUL DE FUNCȚIE de la 5880 lei

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- formular de participare (anexa din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs – anexa nr. 1 la HG nr. 201/2009)*
- copia buletinului de identitate;*
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;*
- documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019);*
- cazier judiciar;*
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcția publică vacantă.*
- documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL ȘI MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este – 31.12.2023, inclusiv. Concursul va include proba scrisă și interviul.

Dosarul de concurs poate fi depus personal sau expediat prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. Bulgară, 43 (Pretura sectorului Centru, bir. 7), sau la adresa de e-mail: resurseumane@chisinaucentru.md

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor –, tel. de contact: (022)-27-44-83.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul penal al RM;
- Codul de procedură penală al RM;
- Codul administrativ al RM;
- Codul civil al RM;
- Codul de procedură civilă al RM;
- Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 115 din 28.02.1996 „ Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”;
- Anexa nr. 1 la Decizia CMC nr.4/4 din 13.12.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei-tip, efectivului-limită al statelor de personal și structurii preturilor de sector”.