PRETURA SECTORULUI CENTRU
(mun. Chişinău, str. Bulgară, 43)

ANUNȚĂ CONCURS

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

în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei 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 funcţia publică şi statutul funcţionarului public".

Scopul general al funcției:
Organizarea eficientă a ședințelor Comisiei administrative, întru examinarea cauzelor contravenționale în strictă conformitate cu legislația în vigoare. Reprezentarea Preturii sectorului Centru în instanța de judecată.

Sarcinile de bază:
1. Organizarea funcțională a activității Comisiei administrative a Preturii sectorului Centru;
2. Elaborarea proiectelor de dispoziții, notelor informative privind activitatea Comisiei administrative;
3. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Pretorului și ale Preturii, în baza procurii, în instanțele judecătorești și alte organe de drept;
4. Examinarea corespondenței curente și pregătirea răspunsurilor la petițiile și scrisorilor adresate de persoane juridice/fizice;
5. Asigurarea încasării amenzilor administrative.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

b) cunoaşte limba română;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;

e) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;

f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publica și statutul funcționarului public" sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;

h) nu este privat/ă 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;

i) 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.

Studii:
- superioare sau postuniversitare în domeniul juridic;

Experiență profesională:
- experiența profesională constituie un avantaj;

Cunoștințe:
- cunoașterea legislaţiei în vigoare în domeniul administraţiei 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.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

a) formular de participare (anexa din Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs –anexa nr. 1 la HG nr. 201/2009)
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) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfăşurată după data de 1 ianuarie 2019);
e) cazier judiciar;
f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaţilor la funcţia publică vacantă.
g) 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 situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de 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 în care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL ȘI MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este – 31.01.2026, 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 informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor –, tel. de contact: 067772295.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI:

- Codul administrativ al RM;
- Codul civil al RM;
- Codul de procedură civilă al RM;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 „Privind accesul la informaţiile de interes public”;
- Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcţionarului public”;
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”;
- Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale"
- Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;