**Judecătoria Bălţi anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de Specialist principal Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor** **civile, comerciale și de contencios administrativ SediulFălești perioadă determinată**

**(termen limită** **31.05.2023)**

**I. Condiţiile de bază pentru participare la concurs:**

La funcţia publică vacantă poate candida persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* deţine cetăţenia Republicii Moldova;
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* este aptă din punct de vedere al sănătăţii;
* are studiile necesare prevăzute pentru funcţia public respectivă;
* nu are antecedente penale nestinse;
* nu este privată de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* cunoaşte limba de stat;
* îndeplineşte cerinţele specific pentru ocuparea funcţiei.

 **II.  Persoanele interesate urmează să depună personal Dosarul de concurs, care conţine:**

* formularul de participare;
* copia buletinului de identitate;
* copia diplomei de studii şi suplimentul la diplomă1;
* copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;
* documentele de evidenţă militară – pentru recurți şi rezervişti;
* cazierul judiciar;
* certificat medical.

**NOTĂ:**

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

**1**Candidaţii care deţin acte de studii eliberate de instituţiile de învăţământ acreditate în  ţara de provenienţă urmează să prezinte Certificatul de recunoaştere şi echivalare, act eliberat de către Ministerul Educaţiei.

 **III. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs până la data de 31.05.2023 ora 17:00**

 **IV. Specialist principal Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ Sediul Fălești perioadă determinată**

1. **Sarcinile de bază ale funcţiei publice:**

1. Ținerea evidenţei şi documentarea procesuală pe dosarele civile, comerciale şi de contencios administrativ;

2. Primirea și înregistrarea electronică a cauzelor civile, comerciale şi de contencios administrativ în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;

3. Primirea și înregistrarea manuală a cauzelor în registru și fișa de evidență;

4. Întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale cu privire la statistica judiciară;

5. Întocmirea notelor informative şi răspunsurilor la interpelările primite spre executare;

6. Asigurarea transmiterii dosarelor și materialelor în arhiva instanței.

**2. Cerinţele specific pentru ocuparea funcţiei publice:**

* studii superioare juridice;
* experiență în domeniu – 1 an;
* cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
* cunoaşterea limbii de stat;
* abilităţi de utilizare a computerului.

**Bibliografia concursului**:

**1. ConstituţiaRepublicii Moldova;**

**2. Acte legislative specific domeniului de specialitate:**

         Codul de Procedură Civilă al Republicii Moldova;

         Codul Civil al Republicii Moldova;

         Codul Muncii al Republicii Moldova din 28.03.2003;

         Codul Familiei al Republicii Moldova;

         Codul de executare al Republicii Moldova;

         Legea nr. 514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească;

         Legea contenciosului administrativ;

         Legea nr. 982- XIV din 11.05.2000 privind accesul la informaţie;

         Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare;

**3.  Acte legislative specific domeniului serviciului public:**

         Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia public şi statutul funcţionarului public;

         Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;

          Legea nr. 90-XVI din 25.04.2008 cu privire la prevenirea şi combaterea corupţiei;

          Legea nr. 271-XVI din 18.12.2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice;

**Pentru informaţii suplimentare:**

* Telefon de contact: 0231 60782.
* Adresa poştală: mun. Bălţi, str. Hotinului 43.
* Persoana de contact:
* Mușac Irina, Șef Serviciu Serviciu Resurse Umane