

ANUNȚ

Procuratura raionului Ialoveni anunță concurs pentru suplinirea funcției publice din cadrul Procuraturii raionului Ialoveni

1. **Concursul se va desfășura în incinta Procuraturii raionului Ialoveni pe adresa: or.Ialoveni, str.Ștefan cel Mare, 39.**
2. **Funcția publică vacantă din cadrul Procuraturii raionului Ialoveni: specialist principal.**
3. **Atribuțiile și sarcinile de bază ale funcției vacante:**
 - Primirea de la oficiul poștal a corespondenței pentru procuratură;
 - Examinarea în prealabil a corespondenței primite, separînd-o în două: cea care urmează a fi înregistrată și cea care se transmite fără înregistrare;
 - Repartizarea corespondenței, ce este pasibilă înregistrării, verificarea în prealabil a datelor la fișier, în baza de date, facerea înscrierilor necesare în fișele de alfabet și cele de referință, înregistrarea pe fișe și în registre, în baza de date;
 - Alegerea dosarelor de control, petițiilor, altor documente pe tema expusă în adresare, atașarea lor la corespondența la zi și transmiterea spre examinare procurorului raionului;
 - Transmiterea documentelor examinate de procurorul raionului spre soluționare lucrătorilor operativi conform rezoluției;
 - Ținerea evidenței circulației documentelor, însemnarea despre transmiterea și primirea documentelor;
 - Transmiterea spre înregistrare sau înregistrea la fișierul alfabetic, în baza de date, informațiile solicitate de procurori, cele parvenite din diferite organizații, instituții;
 - Ținerea evidenței deschiderii dosarelor de control, atribuirea nr. de ordine, completarea fișelor de referință și înscrierea la fișier, în baza de date;
 - Ținerea evidenței documentelor și plîngerilor luate la control, transmiterea în termen lucrătorilor operativi documentele aflate la control, avertizarea procurorilor în prealabil despre expirarea termenelor de soluționare a documentului, informarea procurorului raionului despre depășirea termenului de executare a documentelor;
 - Căutarea, înscrierea pe fișele de corespondență, în registre, în baza de date a corespondenței totale, purtarea răspunderii de fișierul anual al corespondenților oficiali;
 - Selectarea și distrugerea acelor din fișier, din baza de date, ale căror dosare de control au fost nimicite, în legătură cu expirarea termenului;
 - Primirea de la lucrătorii operativi și pregătirea corespondenței pentru expediere:
 - a. verifică existența anexelor, menționate de executant în scrisoare, și le atașează la document spre expediere;
 - b. verifică corectitudinea adresei;
 - c. verifică prezența pe document a numărului de înregistrare(a dosarului), a datei, a numărului scrisorii, la care se răspunde;

- d. trece pe copia documentului expediat toate rectificările, completările, făcute la semnarea originalului;
- e. indică pe copia documentului data semnării, numărul de înregistrare, nr. scrisorii, la care se da răspuns:
 - În evidența expedierii documentelor, înscrie datele necesare în :
 - a. condica de expediere a corespondenței Procuraturii;
 - b. condica de înregistrare a corespondenței, transmiterea prin curier;
 - c. registrul de evidență a expedierii pachetelor, scrisorilor de valoare;
 - d. în baza de date.
 - Întocmirea dării de seamă pe expediție pentru contabilitate;
 - Ducerea și transmiterea contra semnătură dosare, documente, informații în instanțele superioare, în cele judecătorești;
 - Anexarea în ordine cronologică a documentelor în dosarele de control, ordonarea documentelor în dosarele de cancelarie;
 - Participarea la întocmirea Nomenclatorului de dosare și Registre ale Procuraturii, gruparea documentelor în dosare, pregătirea și transmiterea spre păstrare în arhiva procuraturii;
 - Completarea rubricilor de pe recto ale fișei statistice a plîngerii, controlul justeții și plenitudinii completării ei de către procurori;
 - Întocmirea inventarelor de transmitere a documentelor în arhivă, procesele-verbale de distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat;
 - Organizarea și participarea la ședințele Comisiilor de Expertiză;
 - Transmiterea în Arhiva Națională a documentelor selectate spre păstrare;
 - Executarea altor dispoziții ale conducerii procuraturii, legate de ținerea lucrărilor de secretariat.

4. Cerințele asupra condițiilor ce necesită să întrunească candidatul:

1. 6 luni de experiență profesională în domeniu;
2. abilități de utilizare a computerului.

5. Documentele ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare completat, care poate fi recepționat în incinta Procuraturii raionului Ialoveni;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, după caz;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

Copiile documentelor se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea autenticității lor.

6. Documentele se prezintă în cancelaria Procuraturii raionului Ialoveni pe adresa: or.Ialoveni str.Stefan cel Mare, 39.

7. Termenul Limită de depunere a documentelor este: data de 02.11.2015.

8. Alte informații la tel.026822543, 069999799 – dna Iulia Popov, secretarul Comisiei de concurs.

12.10.2015

Președintele Comisiei de concurs



Valeriu Chitoraga