

18 Mai 2016

ANUNȚ

Procuratura raionului Strășeni organizează în condițiile prevăzute de Regulamentul cu privire la încadrarea funcționarilor publici în organele Procuraturii aprobat prin ordinul Procurorului General nr. 61/28 din 20 septembrie 2013 concursul repetat de ocupare a funcției de specialist superior coordonator în organele procuraturii.

Specialistul principal este responsabil de:

- organizarea lucrului cancelariei conform Instrucțiunii nr. 321/9, din 29.12.2004 privind ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă în procuraturile teritoriale și specializate;
- primirea, repartizarea, înregistrarea și transmiterea corespondenței conform destinației;
- evidența, completarea oportună și calitativă a registrelor prevăzute de Instrucțiunea sus-indicată;
- întocmirea nomenclatorului dosarelor de cancelarie și dosarele în supraveghere;
- inventarierea materialelor, documentelor de păstrare permanentă;
- finisarea actelor pentru transfer în arhivă;
- analiza corectitudinii și eficienței utilizării în lucrările de secretariat în procuratura raionului Strășeni a sistemului informațional „Document“;
- îndeplinirea și altui volum de lucru la indicația procurorului șef.

Candidatul la funcția dată urmează a fi cetățean al Republicii Moldova, domiciliat pe teritoriul ei și dispune de capacitate deplină de exercițiu, posedă limba română, limba rusă, este aptă din punct de vedere medical, are studii superioare juridice/filologice, are cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet, poșta electronică etc.

La concurs se pot înscrie persoanele care îndeplinesc următoarele cerințe:

- este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliat pe teritoriul țării,
- dispune de capacitate deplină de exercițiu;

- nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- cunoaște limba de stat;
- este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;
- are studii superioare juridice sau de specialitate și dovedește o pregătire teoretică corespunzătoare;
- dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu computerul și bazele de date la nivelul necesar activității.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- formularul de participare completat, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia carnetului de muncă, după caz;
- certificatul medical, specificat în anexa nr.2 la prezentul Regulament;
- cazierul judiciar;
- alte documente aferente.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Documentele se depun în incinta Procuraturii raionului Strășeni: or. Strășeni, str. Serghei Lazo 4, cancelaria, până la data de 18 iunie 2016.
Telefon de contact: 0(237) 2-23-86.

**Procuror al r-lui Strășeni,
Consilier juridic de rangul I**

/semnat/

Alexandru RAȚA

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

--	--

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

