

ANUNT

cu privire la desfășurarea concursului pentru suplinirea funcției publice vacante din cadrul Procuraturii raionului Ialoveni

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 și Regulamentul cu privire la încadrarea funcționarilor publici în organele Procuraturii, aprobat prin ordinul Procurorului General nr.61/28 din 20.09.2013, Procuratura raionului Ialoveni anunță concurs pentru următoarea funcție vacantă:

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.

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 alfabetice, 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 expeditat 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. *abilitați 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 a verifica autenticitatea lor.

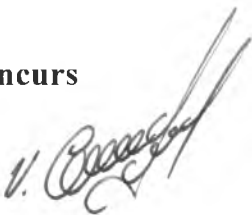
6. Documentele se prezintă în cancelaria Procuraturii raionului Ialoveni pe adresa: or.Ialoveni, str.Ștefan cel Mare, 39.

7. Termenul limită de depunere a documentelor este: data de 15.02.2017.

8. Alte informații la tel.026822534, 069871248 – dna Leapin Rodica, secretarul Comisiei de concurs.

24.01.2016

Președintele Comisiei de concurs
Valeriu Chitoraga



Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Organul Procuraturii _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E- mail	
	domic. – MoBIL –	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 perfectionare/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

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

*Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la încadrarea
funcționarilor publici în organele Procuraturii*

Nr. de înregistrare: _____

Data eliberării: _____

În legătură cu participarea la concursul pentru ocuparea funcției publice în organele Procuraturii, se solicită certificatul medical pentru concurentul

(nume, prenume, anul nașterii, domiciliul)

Conducătorul subdiviziunii Procuraturii Generale, procuraturii teritoriale sau specializate

_____ (semnătura)

EXTRAS MEDICAL DE LA DOMICILIU

<u>Medicul narcolog:</u>		<u>Medicul psihiatru:</u>	
		Prin prezentul se confirmă, că cet.	
La evidență narcologică		La evidență la psihiatru	
Medicul de familie	L.Ș	Medicul	L.Ș
<u>Medicul ftiziolog:</u>			
Prin prezentul se confirmă, că cet.			
La evidență la ftiziolog			

Șeful policlinicii L.Ș.

Bibliografia pentru concurs:

- 1) Noțiuni despre funcționar public și funcție publică
 - 2) Codul de conduită a funcționarului public
 - 3) Principiile de conduită a funcționarului public
 - 4) Drepturile funcționarului public
 - 5) Obligațiile funcționarului public
 - 6) Incompatibilități generale pentru funcția publică
 - 7) Condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică
 - 8) Modalitățile de ocupare a funcției publice vacante
 - 9) Perioada de probă pentru funcționarul public debutant

 - 10) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public
 - 11) Formele de stimulare a funcționarului public
 - 12) Răspunderea funcționarului public
 - 13) Abaterile disciplinare
 - 14) Sancțiunile disciplinare
 - 15) Condițiile de încetare a raporturilor de serviciu
 - 16) Principiile generale de declarare a averii și intereselor personale

 - 18) Accesul la informație
 - 19) Obligațiile furnizorului de informații
 - 20) Atribuțiile Procuraturii
 - 21) Cadrul normativ ce reglementează activitatea funcționarilor publici
- Constituția Republicii Moldova;
 - Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-VXI din 04.07.2008;
 - Legea cu privire la Procuratură nr. 3 din 25.02.2016;
 - Legea cu privire la declararea averii și intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016;
 - Legea privind accesul la informație nr. 982-XIV din 11.05.2000;
 - Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008;
 - Legea privind aprobarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru ani 2011-2016 nr. 231 din 25.11.2011;
 - Hotărârea Parlamentului privind aprobarea Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011-2016, nr. 6 din 16.02.2012;
 - Legea privind actele legislative nr. 780-XV din 27.12.2001;
 - Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, nr. 317-XV din 18.07.2003;
 - Legea cu privire la prevenirea și combaterea corupției nr. 90-XVI din 25.04.2008;
 - Legea cu privire la petiționare nr. 190-XIII din 19.07.1994.