



Procuratura Republicii Moldova

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Armenească, 96
tel.: 022 27-30-57, fax: 022 27-30-57, e-mail: proc-mc@procuratura.md

16.06.2017

ANUNȚ

Procuratura municipiului Chișinău organizează concurs pentru suplinirea funcțiilor vacante de *specialist* (2 funcții vacante) și *specialist principal* (5 funcții vacante).

Specialistul principal are următoarele atribuții:

- este responsabil de activitatea de secretariat în procuratură;
- recepționează și înregistrează corespondența intrată în procuratură de la cetățeni, prin poșta terestră, curieri de stat, poșta electronică, telegraf, fax etc.;
- transmite adresările cetățenilor, persoanelor juridice și alte documente spre soluționare lucrătorilor procuraturii în baza rezoluției procurorului-șef;
- ține evidența documentelor și plîngerilor luate la control;
- recepționează și înregistrează dosarele penale verificînd integritatea acestora, numărul de volume, prezența corpurile delictive;
- asigură transmiterea contra semnătură a dosarelor penale, documentelor, informațiilor subdiviziunilor superioare și instanțelor judecătorești;
- ține evidența dosarelor de control, le atribuie numere de ordine și le completează cu documente necesare;
- întocmește nomenclatorul de dosare, asigură sistematizarea documentelor, pregătirea și transmiterea lor spre păstrare în arhivă;
- întocmește rapoartele statistice de activitate;
- întocmește la indicația procurorului-șef proiecte de documente;
- pregătește și transmite în Arhiva Națională documentele spre păstrare;
- ține evidența examinării în termen a adresărilor de către procurori și informează procurorul-șef despre respectarea termenilor de către procurori;
- poartă răspundere personală pentru asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației și a documentelor din gestiune;
- îndeplinește și alte atribuții la indicația procurorului-șef.

Specialistul are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează corespondența intrată în procuratură și o distribuie, contra semnătură procurorilor în baza rezoluției procurorului-șef;
- primește și pregătește corespondența pentru expediere;

- ține evidența expedierii documentelor, cu înscrierea datelor necesare în registrul de ieșire al corespondenței și în sistemul informațional;
- ordonează în ordinea cronologică documentele în dosarele de cancelarie și în dosarele de control, coase documentele;
- în comun cu specialistul principal întocmește nomenclatorul de dosare, sistematizează documentele în dosare, le pregătește și le transmite spre păstrare în arhiva Procuraturii;
- poartă răspundere personală pentru asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației și a documentelor din gestiune;
- îndeplinește atribuțiile specialistului principal în absența acestuia;
- îndeplinește și alte activități la indicația procurorului-șef.

Candidații la funcțiile nominalizate trebuie să întrunească următoarele condiții de bază:

- a) este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliat pe teritoriul țării, dispune de capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- c) cunoaște limba de stat;
- d) este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;
- e) are studii superioare juridice sau de specialitate și dovedește o pregătire teoretică corespunzătoare;
- f) dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu computerul și bazele de date la nivelul necesar activității.

Cerințe specifice minime pentru ocuparea funcției de *specialist principal*:

- *1 an de experiență profesională în domeniu;*
- *abilități de utilizare a computerului.*

Cerințe specifice minime pentru ocuparea funcției de *specialist*:

- *abilități de utilizare a computerului;*
- *cunoștințe de bază și abilități necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul de activitate.*

Bibliografia pentru concurs:

- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcționarului public;

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. –	Adresa poștală	
	MoBIL –		

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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	întîl	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	întîl	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoaștințe 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

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	
Medicul ftziolog:		
Prin prezentul se confirmă, că cet.		
La evidență la ftziolog		

Șeful policlinicii L.Ș.