



**1. Condițiile de bază** pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a candida la o funcție publică în Consiliul Superior al Procurorilor:

- 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 română;
- 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.

**2.** Pentru funcțiile publice în Consiliul Superior al Procurorilor sunt stabilite următoarele **cerințe specifice minime**:

**a) Sef Secție din cadrul Aparatului CSP (funcție publică de conducere):**

- ✓ 2 ani de experiență profesională în domeniu;
- ✓ cunoștințe profunde în domeniul de activitate;
- ✓ cunoașterea limbii române și unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- ✓ abilități de utilizare a computerului;

**b) Specialist principal al Secției / Serviciului din cadrul Aparatului CSP (funcție publică de execuție):**

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

**c) Specialist superior al Secției din cadrul Aparatului CSP (funcție publică de execuție):**

- ✓ 6 luni de experiență profesională în domeniu;
- ✓ abilități de utilizare a computerului.

**II.** Candidații, în termenul indicat în pct.V al prezentului anunț, vor depune personal sau prin poștă dosarul de concurs, care trebuie să conțină:

➤ formularul de participare completat, specificat în anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr. 12-167/17 din 30.11.2017 (*variantele electronică a Regulamentului poate fi accesată la adresa [www.procuratura.md](http://www.procuratura.md), directoriul Consiliul Superior al Procurorilor, rubrica Hotărâri*);

➤ curriculumul vitae (CV) - în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere;

➤ 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;

➤ certificatul medical (forma 086-2/e);

➤ cazierul judiciar;

➤ documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar;

➤ alte acte relevante considerate ca atare de candidat.

**III.** Sarcinile de bază (conform fișei postului) ale funcțiilor publice vacante în Consiliul Superior al Procurorilor anunțate la concurs:

- **Seful Secției legislație și documentare din cadrul Aparatului CSP:**

asigură și contribuie la gestionarea documentației CSP, în conformitate cu instrucțiunile interne cu privire la managementul documentelor; asigură și contribuie la efectuarea cercetărilor și analizei pentru elaborarea opiniilor (avizelor) CSP.

- **Specialist principal / specialist superior al Secției legislație și documentare din cadrul Aparatului CSP:**

organizează activitatea de secretariat a Consiliului Superior al Procurorilor; efectuează cercetări și analize pertinente pentru realizarea sarcinilor Consiliului; contribuie la analizarea și compilarea informației statistice privind activitatea CSP și formulează recomandări.

- **Seful Secției contencios din cadrul Aparatului CSP:**

asigură și contribuie la realizarea sarcinilor ce țin de reprezentarea intereselor Consiliului Superior al Procuraturii în instanțele judecătorești de toate nivelurile pe litigiile în care CSP este parte și perfectarea actelor necesare pentru reprezentare.

- **Specialist principal / specialist superior al Secției contencios din cadrul Aparatului CSP:**

organizează activitatea de secretariat a colegiilor din subordinea Consiliului Superior al Procurorilor; efectuează cercetări și analize pertinente pentru realizarea sarcinilor secției contencios;

- **Specialistul principal / specialist superior al Secției finanțe și contabilitate din cadrul Aparatului CSP:**

asigură procesul de executare a Legii bugetului pe baza Legii contabilității, Hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor Ministrului Finanțelor.

- **Specialistul principal al Secției logistică și achiziții publice din cadrul Aparatului CSP:**

Întocmește informații / rapoarte și analize privind activitățile Secției; participă la elaborarea / executarea planului anual de achiziții; planificarea și monitorizarea asigurării cu materiale circulante a angajaților.

- **Specialist principal al Serviciului Protocol, relații internaționale și cu publicul din cadrul Aparatului CSP:**

difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri; realizarea periodică a informațiilor referitoare la principalele evenimente științifice și culturale din țară; elaborarea planurilor cu referire la dezvoltarea strategiei de comunicare cu publicul, de promovarea imaginii CSP pe plan intern / extern.

- **Specialist principal al Serviciului resurse umane din cadrul Aparatului CSP:**

contribuie la realizarea, promovarea și implementarea managementului eficient în resursele umane prin elaborarea de politici interne de personal ale CSP; asigurarea administrării personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal, evidența datelor și documentelor cu privire la personalul CSP.

#### IV. Bibliografia:

##### ➤ **pentru concursul la funcția de conducere:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.158-VXI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12-225/16 din 14.09.2016;
- Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

##### ➤ **pentru concursul la funcția de execuție din cadrul Secției contencios; Secției legislație și documentare; Serviciului Protocol, relații internaționale și cu publicul și Serviciului resurse umane:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.158-VXI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;
- Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12-225/16 din 14.09.2016.

##### ➤ **pentru concursul la funcția de execuție din cadrul Secției finanțe și contabilitate:**

- Legea nr.158-VXI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.113-XVI din 27.04.2007 cu privire la contabilitate;
- Legea nr.48 din 22.03.2012 cu privire la sistemul de salarizare a funcționarilor publici;
- Legea nr.328 din 23.12.2013 cu privire la salarizarea judecătorilor și procurorilor;
- Hotărârea Guvernului nr.331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcționarilor publici;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr.60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea;

##### ➤ **pentru concursul la funcția de execuție din cadrul Secției logistică și achiziții publice:**

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 665 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
- Hotărârea nr. 987 din 10.10.2018 aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
- Ordin nr.173 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea Documentației standart pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri;
- Ordin nr.174 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea Documentației standart pentru realizarea achizițiilor publice de servicii;
- Ordinul nr. 14 din 26.01.2017 cu privire la aprobarea formularului tip al Dării de seama privind procedura de achiziție publică;
- Ordinul nr. 18 din 20.06.2016 privind Regulamentul cu privire la utilizarea Sistemului Informațional Automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (SIA RSAP);
- Ordinul nr. 85 din 15.06.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări prin procedura de procedura de negociere.

V. Documentele se vor depune la sediul Procuraturii Generale pe adresa: mun.Chișinău, str.Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26, **biroul 61, tel.069600693** (Aparatul CSP), în termen de până la **data de 13 noiembrie 2018, inclusiv.**