**ANUNȚ**

**Judecătoria Cahul organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:**

**Specialist Principal Secția Evidență și Documentare Procesuală, cauze penale și contravenționale la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir**

**Judecătoria Cahul prelungește procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de :**

**Specialist principal serviciul interpreți și traducători la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir.**

Concursul  va avea loc la sediul Judecătoriei Cahul (sediul central) mun. Cahul str. M. Frunze 62, bir. 14.

Candidații care se vor înscrie la concurs vor îndeplini condiţiile prevăzute de Legea cu privire la funcția publică şi statutul funcţionarului public nr.158-XVI din 04.07.2008 şi de Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009

**Pentru înscriere la concurs candidatul va prezenta:**

* Copia buletinului de identitate
* Copia  diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională sau de specialitate
* Copia certificatului de căsătorie în cazul în care numele de pe actul de studii este diferit decât de cel de pe actul de identitate
* Copia carnetului de muncă
* Adeverinţa medicală forma nr. 086-y
* Certificat de cazier judiciar
* Curriculum vitae

Termenul de depunere a dosarelor de participare pentru funcția publică vacantă de specialist principal Secția Evidență și Documentare Procesuală se stabilește până la data de **30 august 2023** inclusiv. Dosarele și actele menționate mai sus, se depun de către fiecare candidat, în bir. 14 al Judecătoriei Cahul, sediul Central.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon Judecătoria Cahul, numărul de telefon (**299) 2-79-77**

Concursul va consta dintr-o probă scrisă de verificare a cunoştinţelor şi interviu.

**I. Condiţiile de studii şi alte condiţii şi cerinţe specifice, tematica, bibliografia şi prezentarea generală a postului**

1. **Condiţii de studii şi alte condiţii**

* Studii superioare Drept absolvite cu diplomă de licenţă
* Cunoştinţe de operare a calculatorului: Word, Excel, Internet
* Cunoaşterea limbii de stat şi rusă. Cunoaşterea altor limbi de circulaţie internaţională va constitui un avantaj
* Cunoaşterea legislaţiei Republicii Moldova

**Cerinţe specifice**

* Este un avantaj experiență profesională în domeniu.

1. **Prezentarea generală a postului şi sarcinile de bază**

**SPECIALIST PRINCIPAL SEDP** – Efectuarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală prin implementarea procedurilor moderne în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și prestării serviciilor publice de calitate.

**SPECIALIST SERVICIUL TRANSLARE ȘI TRADUCĂTORI –** Contribuie la realizarea drepturilor participanţilor la proces, asigurând traducerea din limba română în limba rusă și viceversa.

**Tematica şi bibliografia pentru proba scrisă de verificare a cunoştinţelor şi interviu**

**Acte legislative specifice domeniului de specialitate**

* Constituția Republicii Moldova;
* Codul civil al Republicii Moldova din 06.06.2005;
* Codul Muncii al Republicii Moldova din 28.03.2003;
* Codul Familiei al Republicii Moldova din 26.10.2000;
* Codul Penal al Republicii Moldova din 18.04.2002;
* Codul de procedură civilă al Republicii Moldova din 30.05.2003;
* Codul de procedură penală al Republicii Moldova  din 14.03.2003;
* Codul Contravențional al Republicii Moldova din 24.10.2008;
* Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XII din 06.07.1995;
* Codul administrativ al RM din 01.04.2019;
* Legea nr.87 din 21.04.2011 privind repararea de către  stat a prejudiciului cauzat prin încălcarea dreptului la judecarea în termen rezonabil a cauzei sau a dreptului la executarea în termen rezonabil a hotărârii judecătorești;
* Instrucţiunea referitor la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4  din  04.02.2014.