

**APROBAT:**  
(conducătorul autorității)

**BÎRSAN Ghenadie**  
(nume, prenume)

(semnătura electronică)

## **ANUNȚ**

### **JUDECĂTORIA EDINEȚ**

**anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul grefei secretariatului  
Judecătoria Edineț**

**20 mai 2026**

I. În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Edineț anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și temporar vacante de:

✓ **Asistent judiciar/Asistentă judiciară, Grefa Secretariatului - o unitate, în sediul Central a Judecătoria Edineț, vacantă.**

#### **Scopul general al funcției:**

Contribuie la înfăptuirea justiției prin asistarea judecătorului la exercitarea de către acesta a funcțiilor sale.

#### **Sarcinile de bază ale funcției publice:**

1. Pregătirea actelor normative și a informației necesare judecătorului pentru examinarea cauzelor civile/ penale/ contravenționale;
2. Verificarea actelor prezentate și anexate la dosar de către participanții la proces;
3. Elaborarea proiectelor de acte procesuale;
4. Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

#### **Cerintele specifice de ocupare a funcției publice de Asistent judiciar:**

**Studii:** superioare, de licențiat în drept sau echivalentul acesteia.

**Experiență profesională:** 1,5 ani de experiență profesională în domeniu.

#### **Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea limbii române;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- Cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

**Cuquantumul salariului de bază, pentru funcția de asistent judiciar, treapta de salarizare I - 11750 lei.**

✓ **Specialist principal/ Specialistă principală al Serviciului Financiar-Economic - o unitate, în sediul Central a Judecătoria Edineț, vacantă.**

#### **Scopul general al funcției:**

Organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

**Sarcinile de bază ale funcției publice:**

1. Asigurarea evidenței activelor, serviciilor procurate și decontărilor cu furnizorii;
2. Participarea la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii;
3. Întocmirea documentelor de plată și prezentarea acestora pentru efectuarea plăților la Trezoreria de Stat;
4. Ținerea evidenței contabile a bunurilor materiale ale instanței;
5. Contribuirea la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instanței, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă.

**Cerințele specifice de ocupare a funcției publice de Specialist principal:**

**Studii:** - studii superioare de licență (Ciclul I) la o facultate de profil, precum Contabilitate, Finanțe sau Audit.

**Experiență profesională:** 1 an de experiență profesională în domeniu.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea limbii române;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- Cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

**Cuantumul salariului de bază, pentru funcția de Specialist principal, treapta de salarizare I - 8230 lei.**

✓ *Specialist principal/ Specialistă principală al Serviciului Resurse Umane - o unitate, în sediul Central a Judecătorei Edineț, vacantă.*

**Scopul general al funcției:**

Contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale instanței prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane.

**Sarcinile de bază ale funcției publice:**

1. Asigurarea procesului de dezvoltare profesională individuală a angajaților instanței judecătorești;
2. Asigurarea integrării personalului nou angajat în cadrul Secretariatului instanței judecătorești;
3. Asigurarea evidenței timpului de muncă și de odihnă a angajaților;
4. Asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul instanței judecătorești;
5. Actualizarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul Electronic al Angajaților”;
6. Examinarea cererilor/petițiilor care abordează subiecte din domeniul său de competență.

**Cerințele specifice de ocupare a funcției publice de Specialist principal:**

**Studii:** superioare de licențiat în drept sau echivalentă.

**Experiență profesională:** 1 an de experiență profesională în domeniu.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea limbii române;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- Cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

**Cuantumul salariului de bază, pentru funcția de Specialist principal, treapta de salarizare I - 8230 lei.**

**II. CERINȚELE DE BAZĂ PENTRU CANDIDAȚI:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;

- b) cunoaște limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punctul de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin.(1) lit. a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g<sup>1</sup>) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**III. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, urmează să depună personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:**

- a) formularul de participare completat și semnat olograf/electronic conform Anexei la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009;
- b) copia actului de identitate din sistemul national de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate);
- c) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- e) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- f) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale, în acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire, care poate fi descărcată [aici](#) );
- g) certificat medical, Forma nr. 086;
- h) referința de la ultimul loc de muncă;
- i) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.
- j) documentul ce atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională (pentru funcțiile unde se solicită ca candidatul să posede cunoștințe în domeniul dat);
- k) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (care poate fi descărcat [aici](#)).

#### **NOTĂ:**

- ✓ *Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe propria răspundere.*
- ✓ *Copiile de pe documentele specificate la lit. b), c), d), e) pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității lor.*
- ✓ *În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poșta sau e-mail această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.*
- ✓ *La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.*

**IV. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs - 5 iunie 2026, ora 17:00.**

#### **Date de contact:**

*Telefon de contact:* 0246 22868/ 0246 24760

*e-mail:* jed@justice.md

*Adresa poștală:* Judecătoria Edineț (sediul Central), mun. Edineț, str. Ștefan Vodă, nr.1, etajul 2

*Persoane de contact:* OBOROC Mihaela, Șefa Secretariatului;

IVASIUC Adriana, Șefa Serviciului Resurse Umane.

#### **V. Lista bibliografiei, ce poate fi consultată în vederea pregătirii pentru concurs:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească;
- Legea nr. 544-XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului;
- Legea nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească;
- Legea nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești;
- Legea nr. 213 din 31.07.2023 privind taxa de stat.

#### **Acte legislative specifice domeniului serviciului public:**

- Legea nr. 158-XVI 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. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

**Acte normative în domeniul de specialitate (pentru funcția de Asistent judiciar):**

- Codul Civil a Republicii Moldova;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Codul de Procedură Civilă a Republicii Moldova;
- Codul Penal a Republicii Moldova;
- Codul Contravențional a Republicii Moldova;
- Codul de Procedură Penală a Republicii Moldova;
- INSTRUCȚIUNEA cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel.

**Acte normative în domeniul de specialitate (pentru funcția de Specialist principal în cadrul Serviciului financiar-economic):**

- Codul Muncii a Republicii Moldova;
- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017;
- ORDIN Nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea;
- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018.

**Acte normative în domeniul de specialitate (pentru funcția de Specialist principal în cadrul Serviciului resurse umane):**

- Codul Muncii a Republicii Moldova;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească;
- Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018.