

APROBAT:
(conducătorul autorității)
BÎRSAN Ghenadie
(nume, prenume)

(semnătura electronică)

ANUNȚ
JUDECĂTORIA EDINEȚ
anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante în cadrul grefei
secretariatului Judecătoriei Edineț

07 septembrie 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:

✓ ***Grefier/Grefieră, Grefa Secretariatului - o unitate, în sediul Central a Judecătoriei Edineț, temporar vacantă; - o unitate, în sediul Briceni a Judecătoriei Edineț, temporar vacantă;***

Scopul general al funcției:

Contribuie la înfăptuirea actului de justiție, prin acordarea suportului administrativ și organizațional judecătorului sau președintelui instanței judecătorești, pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată, cu implementarea procedurilor moderne în lucrările de evidență și documentare procesuală.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

1. Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare;
2. Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
3. Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată.

Cerințele specifice de ocupare a funcției publice de Grefier:

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă acesteia în domeniul juridic ori studii medii de specialitate absolvite cu diplomă.

Experiență profesională: nu necesită 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 grefier, treapta de salarizare I - 9530 lei.

✓ **Specialist principal/ Specialiștă principală al Secției Civile Comerciale și de Contencios Administrativ din cadrul DEDP - o unitate, în sediul Briceni a Judecătorei Edineț, temporar vacantă.**

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate manuale de evidență și documentare procesuală prin implementarea procedurilor moderne, în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și respectării drepturilor participanților la proces.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

1. Asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii ale actelor judecătorești pe dosarele civile, comerciale și de contencios administrativ;
2. Asigurarea expedierii comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești;
3. Verificarea executării hotărârilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu;
4. Pregătirea și eliberarea copiilor hotărârilor judecătorești la solicitare;
5. Contribuirea la întocmirea rapoartelor statistice.

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.

✓ **Specialist principal/ Specialiștă principală al Secției Penale și Contravenționale din cadrul DEDP - o unitate, în sediul Briceni a Judecătorei Edineț, temporar vacantă.**

Scopul general al funcției:

Efectuarea lucrărilor automatizate manuale de evidență și documentare procesuală prin implementarea procedurilor moderne, în scopul eficientizării activității instanței judecătorești și respectării drepturilor participanților la proces.

Sarcinile de bază ale funcției publice:

1. Asigurarea eliberării și expedierii documentelor executorii ale actelor judecătorești pe dosarele penale și contravenționale;
2. Asigurarea expedierii comunicărilor necesare de punere în executare a deciziilor/ sentințelor judecătorești;
3. Verificarea executării deciziilor/ sentințelor / încheierilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu;
4. Pregătirea și eliberarea copiilor deciziilor/sentințelor /încheierilor judecătorești la solicitare;
5. Contribuirea la întocmirea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale pe cauzele penale și contravenționale.

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;
- g¹) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înregistrări 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 – 22 septembrie 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;

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 Grefier):

- 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 DEDP):

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