


APROB:  
  
Alina Arapu-Buțco  
Președintă interimară  
a Judecătoriei Criuleni  
„ 31 ” martie 2026

## A N U N Ţ !

### CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CRIULENI

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Judecătoria Criuleni anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul judecătoriei Criuleni, după cum urmează:

- **Specialist principal al serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul**

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă.
2. Asigurarea plasării informației de interes public pe paginile oficiale de comunicare, panouri informaționale, poșta electronică și presa locală.
3. Gestionarea paginii web, pagina oficială de Facebook și poștei electronice a instanței de judecată.
4. Elaborarea notelor explicative privind activitatea instanței de judecată.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

- Studii superioare juridice sau în domeniul relații cu publicul
- Cunoașterea legislației RM;
- Cunoașterea limbii de stat;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;
- Abilități avansate de comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Experiența profesională:

- nu este necesară.

- **Specialist principal al serviciului financiar-economic**

Sarcinile de bază:

1. Ținerea evidenței activelor, serviciilor procurate și decontările 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.
5. Contribuirea la inventarierea generală a patrimoniului judecătoriei, evaluarea și reflectarea rezultatelor în evidența contabilă.

### Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

- Studii superioare, financiar bancare;
- Cunoașterea legislației RM;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare: Word, Excel, Internet, softcontabil, Programul 1C.
- Titularul funcției necesită abilități de organizare, coordonare, manageriale, lucrul în echipă, aplanarea situațiilor de conflict, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

### Experiența profesională:

- Un an de experiență în domeniu;

#### ➤ Asistent judiciar

##### Sarcinile de bază:

1. Pregătirea actelor normative și informației necesare judecătorului pentru judecarea dosarului distribuit.
2. Verificarea prezenței actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces.
3. Elaborarea proiectelor de acte procesuale, la indicația judecătorului.
4. Asigurarea depersonalizării hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

### Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

- Studii superioare, licență sau echivalent, specialitatea – drept;
- Cunoașterea legislației Republicii Moldova;
- Cunoașterea limbii de stat, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;
- Cunoștințe în domeniul organizării și funcționării sistemului judecătoresc.
- Abilități de planificare, organizare, coordonare, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a conflictelor, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, elaborare a documentelor.

### Experiența profesională:

- Minim doi ani de experiență în domeniu.

#### ➤ Specialist superior al SEDP

##### Sarcinile de bază:

1. Asigurarea evidenței privind înregistrarea cererilor de eliberare a titlurilor executorii, deciziilor, hotărârilor și încheierilor judecătorești, expedierea la timp comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești.
2. Pregătirea și eliberarea copiilor hotărârilor, deciziilor, încheierilor judecătorești și titlurilor executorii.
3. Verificarea executării hotărârilor și anexarea la dosar a comunicărilor ce confirmă executarea documentului executoriu.
4. Asigură colectarea și furnizarea informației necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale pe cauzele civile, de contencios administrativ, economice, contravenționale și penale.

### Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

- Studii Superioare, prioritar specialitatea drept;
- Cunoașterea limbii de stat, cunoașterea suplimentară a altor limbi constituie avantaj;
- Cunoașterea legislației Republicii Moldova;
- Cunoștințe de operare la computer: Word, Excel, Powr Point, Internet.
- Cunoașterea modului de funcționare a sistemului judecătoresc.
- Cunoașterea Programului Intrgrat de Gestionare a Dosarelor.

- Abilități de creativitate, comunicare eficientă, reprezentare, mobilizare de sine, aplanarea conflictelor, soluționarea problemelor, eficacitate, eficiență, organizare, capacitate de instruire, motivare, folosirea corectă a informațiilor obținute, elaborarea documentelor, prezentare.

Experiența profesională:

- Nu este necesară

➤ **Grefier**

Sarcinile de bază:

1. Asistarea judecătorilor în procesul de desfășurare a actului de justiție.
2. Asigurarea suportului administrativ și organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată.
3. Asigurarea utilizării Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, sistemelor de înregistrare audio și sistemelor de teleconferință în cadrul examinării cauzelor.
4. Afișarea pe panoul informativ a informației cu privire la cauzele numite spre examinare.
5. Întocmirea actelor procesuale prevăzute de legislația în vigoare.

Cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice:

- Studii superioare, superioare juridice, titlul – licență sau echivalent, studii medii de specialitate absolvite cu diplomă.
- Cunoașterea legislației RM.
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea altor limbi va constitui un avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- PIGD, Femida.
- Abilități de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Experiența profesională:

- Nu este necesar.

*Detalii despre sarcinile de bază și cerințele specifice funcției le puteți afla pe pagina web a Judecătoriei Criuleni – <https:jcr.instante.justice.md/>, pe panourile informative ale instanței, pe adresa de email [jcr@justice.md](mailto:jcr@justice.md) sau la nr de telefon 024824055.*

Termenul-limită de depunere a documentelor - **24 aprilie 2026 ora 17:00**

Telefon de contact: 0248-24-055.

Adresa poștală: or. Criuleni, str. 31 August 1989 , 70.

Adresa e-mail: [jcr@justice.md](mailto:jcr@justice.md)

Persoană de contact : Ana Tretiac