

APROB

Alexandru MACHIDON,
Procuror General

_____/semnat/____

” 21 ” septembrie 2026

A N U N Ţ

cu privire la desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice în sistemul Procuraturii - specialist principal şi specialist

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 201/2009* şi Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice în Procuratură, aprobat prin *Ordinul Procurorului General nr. 137/3 din 24.11.2025*, Procuratura Generală anunţă concurs pentru următoarele funcţii publice de execuţie vacante:

Procuratura Anticorupţie

- **Specialist principal** (cancelarie) - 1 unitate vacantă (Nord) - salariul de la 9530 lei
- 1 unitate vacantă (Sud)

Procuratura pentru Combaterea Criminalităţii Organizate şi Cauze Speciale

- **Specialist principal** (cancelarie) - 2 unităţi vacante - salariul de la 9530 lei
- **Specialist** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 7730 lei

Procuratura municipiului Chişinău

- **Specialist principal** (cancelarie) - 3 unităţi vacante - salariul de la 8230 lei
- **Specialist** (cancelarie) - 5 unităţi vacante - salariul de la 6980 lei
- 3 temporar vacante

Procuratura Bălţi

- **Specialist principal** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 8230 lei

Procuratura Căuşeni

- **Specialist** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 6980 lei

Procuratura Hînceşti

- **Specialist principal** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 8230 lei
- **Specialist** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 6980 lei

Procuratura Orhei

- **Specialist principal** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 8230 lei
- **Specialist** (cancelarie) - 1 unitate vacantă - salariul de la 6980 lei

Procuratura UTA Găgăuzia

- **Specialist** (cancelarie) - 3 unităţi vacante - salariul de la 6980 lei

Candidatul la funcția publică de specialist principal și specialist (cancelarie) trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **cerințe generale**, stabilite prin legislația cu privire la funcția publică, precum și cerințele specifice stabilite de Regulamentul sistemului Procuraturii:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova.
- Cunoașterea limbii de stat (scris și vorbit).
- Capacitatea deplină de exercițiu.
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează.
- Fără antecedente penale și se bucură de o bună reputație.
- Nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă.

Cerințe specifice:

- 1 an de experiență profesională în domeniu de specialitate ***pentru funcția de specialist principal*** (conform *Clasificatorului unic al funcțiilor publice*);
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/echivalentă sau medii de specialitate absolvite cu diplomă;
- Cunoștințe și abilități necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul de activitate;
- Abilități de utilizare a computerului: Word, Excel, Internet, Power-Point, etc.
- Aptitudini/comportamente: creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre perfecționare profesională continuă.

Interdicții – să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii ani sau să nu aibă interdicția de a ocupa funcții publice.

Candidații vor depune personal dosarul de concurs, care va conține următoarele **documente**:

- Cererea privind înregistrarea în calitate de candidat.
- Formularul de participare la concurs (vezi anexa 1)*.
- Copia buletinului de identitate.
- Copiile diplomelor de studii și anexelor acestora, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și/sau echivalare eliberat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
- Copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specialitate relevante funcției publice.
- Certificatul medical (sau declarația pe proprie răspundere) (vezi anexa 2)*.
- Cazierul juridic în original (sau declarația pe proprie răspundere).
- Documente ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificat de la ultimul loc de muncă sau alte documente confirmative). Precum și documente care confirmă prestarea activității de voluntariat (după caz).

*Anexele sunt disponibile pe pagina **web** a Procuraturii, la secțiunea **Resurse umane - Documente utile**.

Dosarele de participare la concurs se depun personal, până la data de **05 octombrie 2026, ora 17.00**, la sediul **Procuraturii Generale (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 73)**. Documentele vor fi recepționate în cadrul Direcției resurse umane, de către secretara Comisiei de concurs, dna **Lungu Veronica**.

Tel. de contact: 022-828-377 / 069030714.

BIBLIOGRAFIA

concursului pentru ocuparea funcției publice vacante specialist principal /specialist (cancelarie)

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură;
3. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 148/2023, privind accesul la informațiile de interes public;
5. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
6. Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018;
7. HG nr.208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova.

Surse de informare:

1. Regulamentul Procuraturii aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 33/3 din 03.05.2022.

SUBIECTE

1. Drepturile generale și principiile exercitării funcției publice.
2. Cadrul normativ privind activitatea funcționarului public.
3. Cerințe obligatorii și metodele executării petiției conform Codului administrativ.
4. Atribuțiile de organizare a secretariatului și a arhivei.
5. Managementul documentelor în cadrul sistemului Procuraturii.
6. Termenele de finalizare și de prelungire a procedurii administrative.
7. Atribuțiile specifice de secretariat într-o procuratură teritorială.
8. Reguli privind întocmirea unui act de notificare.