

APROBAT

(semnătura)

Eduard ABABEI

(numele, prenumele)

Președintele Consiliului INJ

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș 30 ianuarie 2015

**Statul de personal
al INSTITUTULUI NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

(denumirea autorității publice)

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Codul corespunzător ocupăției din CORM 006 -14	Număr ul de funcții publice/ posturi
01	03	04	05
<i>Denumirea subdiviziunii interioare</i>			
<i>Director executiv</i>	<ul style="list-style-type: none">• Reprezintă Institutul în relațiile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;• Asigură activitatea organizatorică a Consiliului Institutului;• Organizează îndeplinirea hotărîrilor Consiliului Institutului;• Asigură elaborarea și îndeplinirea programelor de formare inițială și continuă;• Numește în funcție personalul didactic, după aprobarea rezultatelor concursului pentru suplینirea acestor posturi de către Consiliu Institutului;• Elaborează Regulamentul de ordine interioară al Institutului;• Administrează patrimoniul Institutului;• Asigură elaborarea proiectului bugetului Institutului și îl prezintă Consiliului Institutului în termenele stabilite de acesta;• Elaborează proiectul statului de personal și proiectul efectivului-limită ale Institutului și le prezintă Consiliului Institutului spre aprobare;• Numește în funcție și eliberează din funcție personalul administrativ și auxiliar al	112027	1

	<p>Institutului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Încheie contracte, autorizate de Consiliul Institutului, de cooperare cu instituții similare de peste hotare și de contribuție a donatorilor, întreține relații cu organisme internaționale în problemele ce țin de competența Institutului, cu informarea prealabilă a Consiliului; • Aprobă repartizarea alocațiilor pentru remunerarea muncii; • Prezintă Consiliului Institutului un raport anual de activitate a Institutului. 		
<i>Director executiv adjunct</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură realizarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al Institutului; • Asigură respectarea curriculumului; • Asigură elaborarea strategiilor și a planurilor de formare inițială și continuă a judecătorilor, procurorilor, executorilor judecătorești și grefierilor, inclusiv a programelor de formare a formatorilor; • Asigură coordonarea activității subdiviziunilor structurale ale Institutului, în conformitate cu ordinul Directorului executiv privind delegarea atribuțiilor; • Asigură elaborarea proiectului statelor de funcții și al statelor de personal; • Asigură elaborarea proiectului programului de relații externe ale Institutului; • Îndeplinește atribuțiile directorului executiv pe perioada absenței acestuia. 	112027/03*	1
<i>Consilier al Directorului executiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la implementarea direcțiilor strategice ale Institutului. • Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative ce vizează activitatea Institutului. • Prezintă informații și propuneri în domeniile solicitate de Directorul executiv. • Ține evidența ordinelor Directorului executiv ce vizează activitatea Institutului. • Acordă asistență la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Institutului. • Apără interesele Institutului în instanțele de judecată. 	242206	1
<i>Direcția instruire și cercetare</i>			
<i>Șef Direcție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Direcției; • Organizează și supraveghează procesul didactico-metodic în INJ, activitățile de formare inițială, formare continuă și formare formatori; • Conduce și supraveghează elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, 	112084	1

	<p>planurilor de formare formatori, programelor de studiu, curriculumelor la discipline, suporturilor de curs;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduce și supraveghează elaborarea materialelor didactice necesare procesului de învățământ; • Monitorizează menținerea site-ului INJ, gestionarea rețelei Intranet și supraveghează pregătirea comunicatelor, știrilor, altor materiale informative de la diverse evenimente din cadrul Institutului; • Asigură prezentarea raportului anual privind activitatea direcției. 		
<i>Secția instruire inițială</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției; • Organizarea activităților de formare inițială a audienților INJ. • Monitorizează executarea activităților prevăzute în planurile și programele de studiu. • Participă la organizarea concursului de admitere pentru candidații la funcția de judecător și procuror. • Organizează stagiile de practică a audienților și monitorizează desfășurarea lor. • Coordonează și organizează desfășurarea sesiunilor semestriale, a examenelor de absolvire pentru candidații la funcția de judecător și procuror, precum și a examenelor de capacitate. 	111233	1
<i>Consultant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează și participă la organizarea activităților de formare inițială a audienților INJ. • Monitorizează și execută activitățile prevăzute în planurile și programele de studiu. • Participă la organizarea concursului de admitere, sesiunilor și examenelor de absolvire pentru candidații la funcția de judecător și procuror. 	242207	1
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruirea inițială și continuă a audienților INJ. 	242404	8
<i>Secția instruire continuă</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Elaborează planul calendaristic de activități în baza Planului de Formare Continuă. • Monitorizează organizarea și desfășurarea cursurilor de instruire, seminarelor, atelierelor de lucru, conferințelor naționale și 	111233	1

	<p>internaționale, meselor rotunde, seminarelor zonale și altor activități de formare continuă, prevăzute în Planul de Formare Continuă.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează sistematizarea și evidența informației privind activitățile de formare continuă. • Elaborează scrisori/demersuri ce țin de activitatea Secției • Prezintă raportul anual privind activitatea Secției. 		
<i>Consultant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează și desfășoară cursuri de instruire, seminare, ateliere de lucru, conferințe naționale și internaționale, mese rotunde, seminare zonale și alte activități de formare continuă. • Sistematizează și ține evidența informației privind activitățile de formare continuă. • Elaborează proiecte de scrisori ce țin de activitatea Secției. • Întocmește proiectul de raport anual privind activitatea Secției. • Exerciță și alte atribuții ce rezultă din activitatea Secției. 	242207	6
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruirea inițială și continuă a audienților INJ. 	242404	6
<i>Secția formare formatori și relații internaționale</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Asigură buna desfășurare a proceselor de lucru în cadrul secției. • Asigură elaborarea și implementarea planurilor de formare formatori. • Asigură organizarea întreprinderilor, întrunirilor în cadrul INJ. • Asigură menținerea și diversificarea relațiilor de cooperare cu partenerii naționali și internaționali ai INJ. • Asigură elaborarea acordurilor, proiectelor și altor documente de cooperare cu instituții similare de peste hotare și de contribuție a donatorilor, întreține relații cu organismele internaționale în problemele ce țin de competența Institutului. 	111233	1
<i>Consultant</i>	<p><i>Consultant I</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a proceselor de lucru în cadrul secției. • Contribuie la menținerea și diversificarea legăturilor de cooperare cu partenerii naționali și internaționali ai INJ. • Asigură organizarea întreprinderilor, întrunirilor 	242207	2

	<p>cu partenerii naționali și internaționali ai INJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă asistență la organizarea vizitelor delegațiilor INJ peste hotare. • Asigură traducerea scrisorilor, documentelor și altor informații necesare activității Institutului. <p><i>Consultant II</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură buna organizare a procesului de formare formatori. • Contribuie la completarea rețelei de formatori. • Acordă suport la evaluarea activităților de formare formatori. • Contribuie la identificarea necesităților și la elaborarea planurilor de formare formatori. • Asigură implementarea planurilor de formare formatori. • Asigură traducerea scrisorilor, documentelor și altor informații necesare activității Institutului. 		
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruirea inițială și continuă a audiențelor INJ. 	242404	2
<i>Secția abilități non-juridice, relații cu publicul și editări</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Asigură pregătirea și editarea revistei INJ, inclusiv a altor materiale editoriale. • Asigură disciplina de muncă și executarea la timp și calitativă a sarcinilor puse în seama secției. • Elaborează, implementează și monitorizează planurile de instruire în domeniul abilităților non-juridice. • Monitorizează activitățile de interes public ale Institutului pentru a fi difuzate în mass-media. 	111233	1
<i>Consultant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează evenimentele din cadrul INJ. • Menține site-ul INJ, plasând toate materialele relevante, inclusiv cele propuse de alte subdiviziuni ale INJ. • Arhivează materialele și informațiile plasate pe site. • Pregătește comunicate, știri, alte materiale informative de la diverse evenimente din cadrul Institutului sau cu participarea Institutului. 	242207	1
<i>Specialist principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pune în aplicare actele legislative și normative ce țin de domeniul său de activitate. • Participă la pregătirea și editarea Revistei INJ, precum și a altor materiale editoriale. • Ține evidența distribuirii Revistei INJ și a altor materiale editoriale. • Editează legitimații, permise, cărți de vizită, ecusoane, diplome, certificate, calendare, felicitări, registre inerente activității de instruire 	242215	1

	<p>și de muncă în cadrul INJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editează materialele didactice, științifice, informative și alte documente elaborate în cadrul INJ. 		
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruirea inițială și continuă a audienților INJ. 	242404	4
<i>Secția didactico-metodică și cercetări</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Organizează și monitorizează procesul didactico-metodic în INJ. • Proiectează curricula: elaborează planurile de învățământ și coordonează elaborarea curriculumelor la discipline. • Dirijează activitățile de elaborare a materialelor didactice necesare procesului de învățământ. • Planifică și repartizează sarcini didactice. • Organizează evaluarea rezultatelor academice la sesiunile semestriale și finale. • Asigură calitatea procesului didactico-metodic. 	111233	1
<i>Consultant</i>	<p><i>Consultant I</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participă la identificarea necesităților de formare a audienților / beneficiarilor formării inițiale și continue în cadrul INJ; • Elaborează documentele didactico-metodice și a altor documente necesare bunei desfășurări a proceselor de lucru în cadrul secției; • Acordă suportul metodic în procesul de elaborare și implementare a curriculumelor și a materialelor de instruire; • Acordă suportul metodic la implementarea metodologiei de evaluare a calității activităților de formare inițială și continuă; • Contribuie la aplicarea unor metode de îmbunătățire a proceselor de formare inițială și continuă. <p><i>Consultant II</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează Planurile de învățământ; • Acordă suportul metodic în procesul de elaborare și implementare a curriculumelor, suporturilor de curs; • Contribuie la alegerea și aplicarea a unor metode de îmbunătățire a proceselor de instruire; • Acordă suportul metodologic în elaborarea tehnologiilor de evaluare; • Elaborează criteriile de evaluare a calității predării de către formatori și a procesului de instruire. <p><i>Consultant III</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează Planurile de învățământ și planurile 	242207	3

	<ul style="list-style-type: none"> de studiu; Acordă suportul metodic în procesul de elaborare și implementare a curriculelor, suporturilor de curs; Gestionează materialele didactice inerente activității de instruire în cadrul Institutului. Coordonează și procură necesarul de materiale didactice; Monitorizează elaborarea în termene a materialelor didactice de către formatori. 		
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> Instruirea inițială și continuă a audienților INJ. 	242404	6
<i>Secția e-transformare, e-instruire și tehnologii informaționale</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> Asigură managementul Secției, inclusiv elaborează Regulamentului Secției. Coordonează procesul e-Transformare la nivelul instituției și a sectorului de activitate, prin participare la elaborarea politicilor și strategiilor sectoriale și sincronizarea lor cu obiectivele programului e-Transformare a guvernării. Coordonează aplicarea TI, participă la reingineria modului de activitate a autorității în scopul creșterii performanței și eficientizării serviciilor publice. Coordonează proiectele TI. Coordonează soluții tehnologice și resursele TI. Coordonează activitatea specialiștilor din subdiviziune. Coordonează procesul de instruire la distanță. 	111233	1
<i>Specialist coordonator, programare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Asigură mentenanța infrastructurii informaționale. Participă la realizarea achizițiilor TI și monitorizează executarea contractelor TI. Gestionează tehnologia și evaluează resursele TI. Dezvoltă sistemul informațional al Institutului Național al Justiției. Gestionează Modulul de instruire la distanță ILIAS. 	242215/05*	2
<i>Formator</i>	<ul style="list-style-type: none"> Instruirea inițială și continuă a audienților INJ. 	242404	2
<i>Direcția economico-administrativă</i>			
<i>Șef Direcție</i>	<ul style="list-style-type: none"> Asigură managementul Direcției, inclusiv elaborarea Regulamentului Direcției. Dirijează și asigură organizarea corectă a evidenței contabile, a sistemului de dări de seamă, exercită controlul asupra executării devizelor de cheltuieli ale Institutului. Asigură evidența contabilă a INJ. 	112084	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează proiectul bugetului și execută bugetul anual al INJ. • Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare în baza planurilor de finanțare. • Întocmește bilanțul contabil al INJ. • Întocmește, aprobă și coordonează devizele de cheltuieli și planurile de finanțare, precum și modificarea lor. • Asigură controlul înregistrării pe conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate și respectarea metodologiei contabilității. • Semnează toate documentele financiare și documentele privitoare la valorile materiale (semnătura a doua). • Exerciță controlul asupra integrității fondurilor fixe, tuturor bunurilor materiale în locurile lor de păstrare și utilizare. • Exerciță repartizarea alocațiilor pentru remunerarea muncii. 		
Secția economico - financiară			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Organizează și desfășoară activitatea secției în vederea realizării procesului financiar al Institutului. • Aplică sistemul contabil în partida dublă, ține contabilitatea și întocmește Rapoartele financiare conform S.N.C.S.P. și normelor aprobate de Ministerul Finanțelor. • Elaborează propunerile de îmbunătățire a procesului financiar în Institut. 	121119	1
<i>Consultant, salarizare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ține evidența decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii, indemnizațiile pentru pierderea temporară a capacității de muncă, indemnizației de maternitate, bursele și alte decontări. • Ține evidența operațiunilor de casă, încasează și eliberează banii din casă, înscrie operațiunile de casă în registrul de casă. 	242207	1
<i>Consultant, economist</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează bugetul pe programe, CCTM și alte planificări pe diferite componente ale bugetului. • Elaborează propuneri de îmbunătățire a procesului economico-financiar și administrativ în Institut. 	242207	1
<i>Consultant, achiziții</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Execută atribuțiile secretarului grupului de lucru. • Asigură întocmirea setului de documente necesare pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice și corespondenței cu operatorii economici participanți la procedurile de 	242207	1

	<p>achiziție.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură transparența, achizițiilor publice prin aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire. • Asigură profesionalismul, imparțialitatea, independența deciziilor adoptate, anticiparea succesiunii activităților pe parcursul derulării unei proceduri. • Asigură vizibilitatea regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrării datelor de ieșire și rezultatelor. • Asigură claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziție. • Identifică necesitățile obiective în cadrul cerințelor din documentația standard. • Asigură tratamentul egal pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici. 		
<i>Specialist principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe, evidența valorilor materiale, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, diverselor documente bănești, formulare de strictă evidență; • Duce controlul asupra utilizării corecte și cu economie a bunurilor materiale, precum și controlul asupra integrității valorilor materiale; • Verifică corectitudinea perfectării documentelor primare prezentate în contabilitate de către responsabilii de valorile materiale, verificarea actelor de inventariere a valorilor materiale; • Calculează uzura mijloacelor fixe la finele anului. 	242215	1
<i>Secția logistică și administrativă</i>			
<i>Șef secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul Secției, inclusiv elaborarea Regulamentului Secției. • Asigură gestionarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ale INJ. • Asigură activitatea de administrare a INJ. • Coordonează activitatea persoanelor de deservire a clădirii INJ. • Prezintă informații la necesitățile de asigurare cu bunuri, în vederea achiziționării acestora. • Supraveghează sectorul ce tine de reparație a clădirii administrative, construcțiilor noi, responsabil de buna desfășurare a activității administrative și gestionarea unităților de transport ale Institutului. • Organizează lucrările de reparație, aprovizionează cu bunuri materiale, pregătește 	111233	1

	<p>și execută documentele primare necesare pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de servicii, lucrări și bunuri materiale și gestionarea lor conform cerințelor legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înaintează propuneri de îmbunătățire a bazei tehnico-materiale și soluționează problemele legate de activitatea administrativ-gospodărească a Institutului. 		
<i>Specialist principal</i>	<p><i>Specialist principal I</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrează bunurile materiale ale INJ; • Asigură distribuirea bunurilor materiale a personalului INJ. • Întocmește și execută documentele primare necesare pentru organizarea bunei funcționări a imobilului Institutului. • Este responsabil de alimentarea clădirii cu energie electrică, energie termică, apă și canalizare, de funcționalitatea tehnicii de calcul, telefoanelor și rețelelor informaționale. • Înaintează propuneri de îmbunătățire a bazei tehnico-materiale a Institutului. <p><i>Specialist principal II</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizează amenajarea încăperilor, menținerea lor în starea sanitară bună pentru buna funcționare a activității Institutului și gestionează valorile materiale aflate în gestiune. • Se ocupă de salubritatea și înverzirea teritoriului din curte și din afara curții. • Amenajează birourile cu mobilier și cu alte bunuri necesare. • Înaintează propuneri de îmbunătățire a bazei tehnico-materiale a Institutului. • Asigură distribuirea bunurilor materiale a personalului INJ. 	242215	2
<i>Specialist 0,5 unitate, depozit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise în gestiune. • Manifestă o atitudine gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului. • Participă la aprovizionarea Institutului cu bunuri materiale. 	242215	0,5
<i>Specialist securitatea și sănătatea în muncă(lucrător desemnat) 0,5 unitate,</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează controlul asupra respectării în subdiviziunile întreprinderii a Legislației în vigoare, instrucțiunilor, regulilor și normelor de securitate și sănătate în muncă asupra acordării lucrătorilor înlesnirilor și compensațiilor stabilite pentru condițiile de muncă. • Participă la elaborarea proiectelor planurilor de perspectivă și anuale de îmbunătățire a 	214936	0,5

	condițiilor de muncă și securității și sănătății în muncă, întărirea sănătății lucrătorilor.		
<i>Conducător auto</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce automobilul, autobuzul încredințat pentru deplasări în interes de serviciu a conducătorilor, audienților și colaboratorilor; • Întocmește foile de parcurs. • Asigură starea tehnică bună a mijloacelor de transport. • Asigură efectuarea anuală a reviziei tehnice mijlocului de transport. • Asigură serviciile de expedierii a corespondenței. 	832202	1
<i>Șofer autobuz</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce automobilul, autobuzul încredințat pentru deplasări în interes de serviciu a conducătorilor, audienților și colaboratorilor. • Asigură starea tehnică bună a mijloacelor de transport. • Asigură efectuarea anuală a reviziei tehnice mijlocului de transport. 	833102	1
<i>Femeie de serviciu</i>	<p><i>Femeie de serviciu I</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dereticarea birourilor, sălilor de studiu la etajul 1 cu aspiratorul și o dată pe săptămână curățenie umedă. • Șterge praful pe mobilier și pereți. • Spală geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna). • Schimbă săculețul pentru urne și duce gunoiul, spală urna. • Exercită și alte atribuții în domeniul de responsabilitate. <p><i>Femeie de serviciu II</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dereticarea birourilor, sălilor de studiu la etajul 2 cu aspiratorul și o dată pe săptămână curățenie umedă. • Șterge praful pe mobilier și pereți. • Spală geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna). • Schimbă săculețul pentru urne și duce gunoiul, spală urna. • Exercită și alte atribuții în domeniul de responsabilitate. <p><i>Femeie de serviciu III</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dereticarea în hol, pe coridoarele etajul 1 și etajul 2, în depozite și menține permanent curățenia în locurile sanitare ale clădirii administrative cu aspiratorul și curățenie umedă cu soluții, praf de dezinfectare. • Asigură locurile sanitare cu hârtie igienică și săpun și aerisirea lor. • Șterge pereții în locurile murdare. 	911201	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Spală geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna). • Schimbă săculețul pentru urne și duce gunoiul, spală urna. • Exercită și alte atribuții în domeniul de responsabilitate. 		
<i>Măturător</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mătură, iarna curăță zăpada în curte și trotuarele din afara curții aferente terenului ce aparține Institutului. • Udă gazonul cu iarbă, florile și copacii din curte la necesitate. • Exercită și alte atribuții în domeniul de responsabilitate. 	961305	1
<i>Secția resurse umane</i>			
<i>Sef Secție</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează procesul de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului. • Realizează procedurile de personal. • Coordonează, monitorizarea și evaluarea implementării procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor Institutului. • Coordonează, implementarea procedurilor administrative de personal. • Asigură managementul serviciului resurse umane. 	111233	1
<i>Consultant</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Completează și ține evidența certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale. • Duce evidența datelor și documentelor cu privire la personalul INJ. • Întocmește și ține la evidență a contractele individuale de muncă. • Întocmește tabela de pontaj. • Gestionează concediile de odihnă anuale ale personalului INJ. 	242207	1
<i>Specialist principal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură lucrările de secretariat. • Completează și ține evidența certificatelor de concediu medical. • Corectitudinea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul INJ. • Întocmește și ține la evidență a contractele individuale de muncă. • Păstrează documentele în arhiva INJ. • Colectează și transmite CNI declarațiile de venituri și proprietate ale persoanelor INJ (judecători, procurori). 	242215	1
<i>Total persone</i>		73	

TOTAL:

- A. 112027-1
- B. 112027/03*-1
- C. 112084-2
- D. 111233-7
- E. 121204-1
- F. 121119-1
- G. 242404-28
- H. 242206-1
- I. 242207-17
- J. 242215/05*-2
- K. 833102-1
- L. 961305-1
- M. 911201-3
- N. 832202-1
- O. 242215-0,5
- P. 214936-0,5
- Q. 242215-5

Şeful Secţiei resurse umane
Eugenia KISTRUGA

(numele, prenumele)

(semnătura)