

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit *Informării persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*, care este publicată pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, www.grefieri.ro, secțiunea "Informare publică" - "Informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal", respectiv afișată la sediul Școlii Naționale de Grefieri, din București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5.

15 noiembrie 2021

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice de execuție de *consilier clasa I, grad profesional superior* în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții, postul nr. 34.

Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2) și (8) din Codul Administrativ, "*Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. (...) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.*"

Condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, postul nr. 34 în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- gradul profesional superior și vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) litera c) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;
- să nu fi fost sancționat disciplinar.

În vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de consilier clasa I, grad profesional superior, funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer;
- curriculum vitae - format european;
- copia actului de identitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copii ale actelor doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de studii;
- copia carnetului de muncă sau a adeverinței/adeverințelor doveditoare a vechimii în specialitate, după caz;

- adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum și inexistența sancțiunilor disciplinare.

Documentele se depun, ca regulă, prin secretariatul Școlii Naționale de Grefieri, copiile urmând a fi certificate pentru conformitate de către un reprezentant al SNG, după confruntarea originalelor.

În măsura în care, din motive obiective, documentele nu pot fi depuse personal, acestea se vor transmite prin fax, la numărul 0213103480 sau prin e-mail, la adresa sng@grefieri.ro, cu indicarea motivelor care au determinat imposibilitatea depunerii personale. În această situație, candidații trebuie să prezinte originalele documentelor pentru certificarea autenticității până cel mai târziu la data interviului.

În vederea aprobării cererii de transfer SNG va organiza un **interviu**, iar data, locul și ora susținerii acestuia vor fi anunțate prin afișare pe pagina de internet: www.grefieri.ro, la secțiunea "Concursuri – Cariere – Funcționari publici".

Atribuțiile postului nr. 34 în Statul de funcții al Școlii Naționale de Grefieri, Departament economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții

- întocmește note privind estimarea preturilor, premergătoare achiziției de produse sau servicii (prin studierea pieței. SEAP/SICAP, etc.);
- analizează, verifică și întocmește documentația privind procedurile de achiziții de consumabile, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentația specifică procedurii de achiziție de produse și servicii (de la referat până la comanda de achiziție);
- contractează serviciile privind desfășurarea seminarelor de formare și încheierea contractelor (cazare, masă, catering), inclusiv pentru activitățile derulate prin programele cu finanțare externă nerambursabile;
- urmărește și verifică derularea contractelor;
- analizează, verifică și propune încheierea sau prelungirea contractelor, acte adiționale pentru utilități;
- întocmește notificări, comunicări, acte adiționale ale contractelor existente dacă este cazul;
- realizează operațiunile necesare pentru efectuarea plăților în programul informatic FOREXEBUG;
- prezintă persoanelor responsabile, actele și/sau documentele justificative, în vederea certificării realității, regularității și legalității, precum și pentru obținerea vizei „bun de plată”;
- verifică documentele justificative pentru acordarea avansurilor spre decontare, întocmește documentele de plată conform reglementărilor legale în vigoare;
- ține evidența plăților și a cheltuielilor aferente activităților din cadrul Planului de formare continuă;
- verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii financiare, dacă poartă toate semnăturile autorizate conform legislației în vigoare;
- urmărește disponibilul de credite bugetare deschise conform plăților efectuate;

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE
POST NR. 34 ÎN STATUL DE FUNCȚII AL ȘCOLII
CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL DEFA-CA

Tematică:

- organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri;
- structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții;
- organizarea autorității judecătorești;
- aplicarea dispozițiilor privind achizițiile publice;
- statutul funcționarilor publici - clasificarea funcțiilor publice, drepturi, îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese;
- principii, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile în procesul bugetar;
- organizarea și conducerea contabilității financiare în instituțiile publice;
- ALOP.

Bibliografie:

- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III - Secțiunea I;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Titlul II - Capitolul II, Partea a VI-a - Capitolul V - Secțiunea 1, 2 și 5;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobată prin Ordinul nr.1792/2002 al ministrului finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Constituția României - Titlul III - Capitolul VI - Secțiunile 1-3;

Actele normative indicate vor fi avute în vedere astfel cum au fost modificate și completate până la data publicării prezentului anunț.

Prezentul anunț a fost afișat azi, 15.11.2021, pe pagina de internet a instituției: www.grefieri.ro, la secțiunea "Concursuri – Cariere – Funcționari publici".

- preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifică întocmirea acestora conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, la analiza lunară privind încadrarea în prevederile bugetare;
- analizează și elaborează situația privind creditele de angajament;
- întocmește propuneri de angajamente bugetare globale, individuale; angajamente bugetare globale, individuale; ordonanțări de plată conform bugetului aprobat;
- calculează și întocmește documentația ALOP după analiza și verificarea documentelor depuse de compartimentele de specialitate în vederea efectuării plăților decontărilor cheltuielilor efectuate pentru activitățile în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- calculează unde este cazul și întocmește documentația ALOP după analiza și verificarea documentelor depuse la Școala Națională de Grefieri în vederea efectuării plăților la cheltuielile materiale;
- întocmește actele necesare pentru realizarea deplasărilor în străinătate și activitățile în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (deviz estimativ, dispoziție de plată valutară, decont de cheltuieli);
- întocmește deconturile privind deplasările externe;
- întocmește situația lunară a deplasărilor externe și a cheltuielilor în cadrul programelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- verifică și analizează periodic evidența contabilă a angajamentelor legale și a ordonanțărilor în contul de ordine și evidență;
- operează înregistrări în aplicația CAB - Control Angajamente Bugetare, cu ajutorul certificatului digital calificat cu drept de acces la aplicația Forexebug - sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public;
- informează periodic, ori de câte ori este necesar, asupra modificărilor necesare survenite în sistemul electronic (programul de contabilitate și de gestiune);
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior, pentru verificare și semnare;
- contribuie la raportarea sistematică a implementării măsurilor de control intern adoptate și aplicate în cadrul D.E.F.A.;
- cunoaște actele normative specifice domeniului de activitate, modul de aplicare al acestora în contextul legislației și urmărește respectarea acestora în activitatea economico-administrativă a instituției;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- participă la comisiile, subcomisiile de inventariere anuale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea Școlii.

Alte informații și date referitoare la organizarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice de *consilier clasa I, grad profesional superior* se pot obține de la Biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională – tel. 021/4076283.