

NR: 176 / 21 10.01.2022



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.

10 ianuarie 2022

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a două funcții publice de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil (postul nr. 31), respectiv Compartiment achiziții (postul nr. 34)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea a două funcții publice de execuție de *consilier clasa I, grad profesional superior* în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil (postul nr. 31), respectiv 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. 31 în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil:

- 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.

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.

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București, CIF: 13522812
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;

www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 6709

În vederea ocupării prin transfer la cerere a celor două funcții publice de consilier clasa I, grad profesional superior (postul nr. 31 și postul nr. 34), 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. 31 în Statul de funcții al Școlii Naționale de Grefieri, Departament economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil

- întocmește și verifică ștutul de plată pe baza pontajelor primite pentru salariații instituției;
- întocmește statele de plată ale drepturilor de personal pentru formatorii externi la plata cu ora, pentru membrii diferitelor comisii organizate conform legii;
- verifică acordarea drepturilor salariale lunare conform deciziilor primite de la responsabilul cu resursele umane urmărind termenele de acordare a tuturor drepturilor salariale și le introduce în sistemul informatic;
- urmărește și aplică legislația privind documentația ce reglementează situația salarială și de personal pentru angajați și colaboratori externi;
- primește și prelucrează certificatele medicale pentru salariații Școlii;
- supune spre aprobarea conducerii statele de plată verificate din punct de vedere al corectitudinii datelor;
- transmite instituțiilor de credit informațiile necesare pentru alimentarea cardurilor salariaților și a colaboratorilor;



- întocmește situația recapitulativă privind cheltuielile de personal și o transmite la trezoreria statului;
- întocmește ordinele de plata pentru toate operațiunile aferente cheltuielilor de personal care se desfășoară prin trezorerie și bănci comerciale;
- calculează, verifică și întocmește statele de plată pentru drepturi salariale și de natură salarială stabilite în baza actelor administrative privind diferențele salariale;
- calculează, verifică, actualizează și întocmește statele de plată pentru drepturile obținute prin hotărâri judecătorești pentru salariații instituției;
- utilizează programul informatic privind calculul și evidența drepturilor salariale;
- informează periodic, ori de câte ori este necesar, asupra modificărilor necesare/survenite în sistemul electronic (programul de calcul și evidența a drepturilor salariale);
- întocmește, verifică și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și cel al asigurărilor sociale de stat conform reglementărilor legale în vigoare;
- stabilește și asigură efectuarea plății în termen a obligațiilor față de bugetul de stat și cel al asigurărilor sociale de stat conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
- verifică adaptarea la schimbările legislative pentru declarațiile lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește alte declarații specifice drepturilor salariale;
- întocmește sau completează adeverințe la cerere, privind veniturile obținute de către salariați;
- întocmește adeverințe pentru pensionare, actualizare pensii de serviciu, conform solicitărilor, în colaborare cu BRUDPP;
- transmite situațiile statistice privind evidența personalului instituției și fondul alocat cheltuielilor de personal;
- participă la întocmirea situațiilor și documentațiilor necesare fundamentării necesarului de fond salarii, pe elemente componente, în vederea întocmirii bugetului anual și rectificativ, în colaborare cu BRUDPP;
- realizează distribuirea pe articole bugetare a cheltuielilor cu salariile;
- întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
- calculează, după analizarea și verificarea documentelor depuse de personalul Școlii Naționale de Grefieri în vederea efectuării plăților, indemnizațiile de delegare/detașare;
- calculează, după analizarea și verificarea documentelor depuse de personalul Școlii Naționale de Grefieri în vederea efectuării plăților, alocațiile pentru locuințe;
- calculează, după analizarea și verificarea documentelor depuse de formatorii magistrați în vederea efectuării plății, decontarea călătoriilor efectuate de care beneficiază conform Legii nr. 303/2004 și OUG nr. 27/2006;
- calculează, după analizarea și verificarea documentelor depuse de formatorii - personal auxiliar de specialitate în vederea efectuării plății, decontarea călătoriilor efectuate de care beneficiază conform Legii nr. 567/2004;
- 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;

- întocmește raportări lunare conform prevederilor legale (state de plată, recapitulative, raportări statistice, alte raportări);
- verifică avansurile de trezorerie pentru operațiunile aferente bugetului de stat;
- analizează ordonanțările de plată, corespunzător execuției plăților efectuate din bilanțul contabil;
- verifică și analizează periodic evidența contabilă a angajamentelor legale și a ordonanțărilor în contul de ordine și evidență;
- verifică și analizează lunar Fișa Sintetică emisă de către ANAF privind raportarea și plata contribuțiilor aferente drepturilor salariale;
- participă la inventarierea patrimoniului școlii și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se elaborează în acest scop;
- participă la întocmirea raportului de activitate al S.N.G;
- participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, la analiza lunară privind încadrarea în prevederile bugetare, pe principalele capitole și articole bugetare;
- participă la întocmirea situațiilor privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare din cadrul S.N.G.;
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior, pentru verificare și semnare;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în prezenta fișă;
- 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 urmărirea respectării acestora în activitatea economico-administrativă a instituției;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- 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.

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 reglementarilor 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;
- 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 analizarea 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 analizarea 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 lișei 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.



TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE
POST NR. 31 ÎN STATUL DE FUNCȚII AL ȘCOLII
CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL DEFA-CFC

Tematică:

- organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri;
- structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții;
- organizarea autorității judecătorești și statutul personalului din sistemul judiciar;
- aplicarea dispozițiilor privind salarizarea din sistemul bugetar, precum și calculul drepturilor bănești obținute prin hotărâri judecătorești pentru personalul din sistemul justiției;
- 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;

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;
- Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul de justiție, cu modificări și completări;
- 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-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, 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.

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;
- A.I.O.P.

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, 10.01.2022, pe pagina de internet a instituției: www.grefieri.ro, la secțiunea "Concursuri – Cariere – Funcționari publici".