



ANUNȚ

concurs recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante din cadrul DEFA

Școala Națională de Grefieri organizează la sediul său din B-dul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, București **concurs de recrutare pentru următoarele trei funcții publice:**

- 1 funcție publică de consilier clasa I, grad profesional superior, ID 411593, Compartimentul financiar contabil;
- 1 funcție publică de consilier clasa I, grad profesional superior, ID 411585, Compartimentul achiziții;
- 1 funcție publică de consilier clasa I, grad profesionala asistent, ID 411595, Compartimentul achiziții.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Proba scrisă se va desfășura la sediul instituției în data de 02.05.2022, începând cu ora 10,00 și va consta în susținerea unei lucrări scrise ce va cuprinde răspunsuri la subiectele de concurs, conform bibliografiei și tematicii.

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor: pentru funcțiile publice grad superior - vechimea minimă în specialitatea studiilor este de 7 ani, iar pentru funcția publică grad asistent - vechimea minimă în specialitatea studiilor este de 1 an.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs se vor depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **31.03.2022-19.04.2022, ora 16,00** la secretariatul comisiei de concurs și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs (site-ul www.grefieri.ro);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a funcțiilor publice;
- copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Maria Ghenu, consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului resurse umane, documentare și perfecționare profesională, telefon: 0214076283, fax:0213103480, e-mail: mioara.ghenu@grefieri.ro

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1.1.Bibliografia pentru postul din cadrul Compartimentului financiar-contabil:

- 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;
- 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.

1.2.Tematica pentru postul din cadrul Compartimentului financiar-contabil:

- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Instituții și autorități publice;
- statutul funcționarului public. Prevederi legale aplicabile funcționarului public;
- norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 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;
- principii, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile în procesul bugetar.

2.1.Bibliografia pentru posturile din cadrul Compartimentului achiziții:

- 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;
- 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.

2.2. Tematica pentru posturile din cadrul Compartimentului achiziții:

- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Instituții și autorități publice;
- statutul funcționarului public. Prevederi legale aplicabile funcționarului public;
- norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri;
- structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții;
- aplicarea dispozițiilor privind achizițiile publice;
- principii, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile în procesul bugetar;
- organizarea și conducerea contabilității financiare în instituțiile publice;
- ALOP.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FISELE DE POST:

1. Atribuțiile postului nr. 31 în Statul de funcții al Școlii Naționale de Grefieri, Departament economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil – consilier clasa I, grad profesional superior

- calculează, verifică și întocmește statul de plată pe baza pontajelor primite pentru salariații instituției;
- întocmește statele de plată ale drepturilor de personal pentru formatorii externi la plată 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;
- întocmește ordinele de plată 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 evidență 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 Forexbug - 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;
- se ocupă 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;
- 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;
- 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.

2. Atribuțiile postului nr. 34 în Statul de funcții al Școlii Naționale de Grefieri, Departament economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții – consilier clasa I, grad profesional superior

- 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;
- întocmește notificări, comunicări, acte adiționale ale contractelor existente dacă este cazul;
- realizează operațiunile necesare pentru efectuarea plăților în programul informatic FOREXEBUG;
- 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;
- 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;
- urmărește disponibilul de credite bugetare deschise conform plăților efectuate;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Atribuțiile postului nr. 36 în Statul de funcții al Școlii Naționale de Grefieri, Departament economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții – consilier clasa I, grad profesional asistent

- elaborează Planul anual de achiziții publice în funcție de solicitările departamentelor și actualizează PAAP ori de câte ori este nevoie;
- întocmește note privind estimarea prețurilor, premergătoare achiziției de produse sau servicii (prin studierea pieței, SICAP/SEAP, 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);
- participă la contractarea serviciilor privind desfășurarea seminarelor de formare prin încheierea contractelor;
- asigură recepția și ține evidența pe bază de fișe de magazie a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea Școlii;

- gestionează valorile bănești, lei și devize, efectuează operații de încasări și plăți cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- ține evidența tehnico-operativă a materialelor și a bunurilor instituției în sistem electronic;
- ține evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar pe registru de casă;
- stabilește soldul de casă la sfârșitul zilei cu recapitulația încasărilor și plăților și structura planului de casă conform execuției bugetare;
- ridică numerar în baza filei de CEC sau depune numerar pe baza foii de vărsământ, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile care se desfășoară prin trezorerie și bănci comerciale;
- întocmește dispoziții de plată pentru avansurile solicitate conform documentelor aprobate;
- urmărește operațiunile de virament prin conturile deschise la BCR și Trezorerie și distribuie extrasele de cont în original persoanelor care contabilizează conturile;
- rezolvă corespondența repartizată cu specific financiar-economic;
- 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;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- informează periodic, ori de câte ori este necesar, asupra modificărilor necesare / survenite în sistemul electronic (programul de contabilitate și de gestiune);
- 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.