



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](http://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.

26 mai 2023

## ANUNȚ

### **privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (postul nr. 34),**

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

Transferul la cerere se realizează în baza dispozițiilor art. 506 alin. (2) din Codul Administrativ potrivit căroră *"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. Potrivit disp. art. IV din OUG 34/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii suspendării ocupării prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, "transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public"*,

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

- 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 execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior (postul nr. 34), funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 14.06.2023 inclusiv, următoarele documente:

---

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](http://www.grefieri.ro)

Operator de date cu caracter personal: nr. 6709



- 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](mailto: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](http://www.grefieri.ro), la secțiunea "Concursuri – Cariere – Funcționari publici".

#### **Atribuțiile postului nr. 34 pentru funcția de bază:**

- verifică și actualizează Planul anual de achiziții publice în concordanță cu creditele bugetare alocate;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate strategia de contractare și planul anual de achiziții;
- elaborează documentația de atribuire și documentele suport în cazul organizării unui concurs de soluții, precum și documentația de concurs, pe baza necesităților transmise compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
- 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 bunuri și servicii, ori de câte ori este nevoie;
- verifică aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, mijloace tehnice necesare desfășurării activității Școlii (necesar de materiale împreună cu magazia);
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- rezolvă corespondența repartizată specifică achizițiilor publice;
- urmărește și verifică derularea contractelor;



- participă la întocmirea proiectului de buget anual, elaborarea politicilor și programelor derulate de către SNG;
- participă la întocmirea documentației necesară privind elaborarea bugetului rectificativ și a bugetelor pe programe;
- participă la întocmirea situațiilor și documentațiilor necesare fundamentării necesarului de fond de salarii, pe elemente componente, în vederea întocmirii bugetului anual și rectificativ, în colaborare cu SRUSI;
- întocmește și transmite către ordonatorul principal de credite repartizarea pe trimestre a fondurilor bugetare aprobate S.N.G. anual;
- întocmește necesarul de credite bugetare lunar și transmite către ordonatorul principal de credite solicitarea de deschidere de credite bugetare;
- întocmește lunar, la solicitarea ordonatorului principal de credite, propunerile de limitele de credite de angajament și credite bugetare;
- ține evidența deschiderilor de credite, a plăților efectuate și a disponibilului față de bugetul aprobat și a trimestrializării, după caz;
- analizează cheltuielile bugetare și propune măsuri de suplimentare sau reducere a acestora;
- analizează lunar încadrarea plăților și cheltuielilor în prevederile bugetare pe articole și aliniate bugetare;
- contribuie la realizarea unei bune execuții bugetare;
- elaborează situația privind propunerile de virări de credite bugetare între titluri sau alineate, ca urmare a analizei execuției;
- colaborează la întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;
- 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 și transmite cu semnătură electronică în sistemul FOREXEBUG Formularul F1103 – Buget individual – inițial, rectificativ și ori de câte ori intervin modificări în structura bugetului aprobat;
- participă la calculul, verificarea și actualizarea drepturilor salariale și de natură salarială stabilite în baza actelor administrative privind diferențele salariale și a celor obținute prin hotărâri judecătorești pentru salariații instituției
- 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 Serviciul resurse umane și suport integrat – tel. 021/4076283.

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

**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;
- statutul funcționarilor publici - clasificarea funcțiilor publice, drepturi, îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese;
- 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.

**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;
- Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor;
- Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară;
- 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.

**Prezentul anunț a fost afișat azi, 26.05.2023, pe pagina de internet a instituției: [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), la secțiunea "Concursuri – Cariere – Funcționari publici".**