

nr 3050/3/04.08.2023



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.

07 august 2023

ANUNT

privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595)

Școala Națională de Grefieri, în conformitate cu dispozițiile art. 59 din Anexa 9 – *Norme privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot* la Codul administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019, precum și cu dispozițiile art. 619 din același act normativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595).**

La etapa de selecție a proiectului – pilot pot participa numai persoanele care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, organizată de ANFP.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 19 septembrie 2023, ora 11.00 la sediul Școlii Naționale de Grefieri din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, București, sector 5.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595):

» studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, sau
» studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice, domeniul de licență: contabilitate, economie, management, marketing;

- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe de tehnoredactare documente și de folosire a instrumentelor Microsoft Office – nivel mediu, dovedite prin documente;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, programul de muncă fiind de luni până vineri, între orele 8,00 - 16,00.

Atribuțiile postului

- participă la elaborarea Planului 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;
- gestionează valorile bănești, lei și devize, efectuează operații de încasări și plăți cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- 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 plata 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;
- întocmește și revizuește, 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.

În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.08.2023-05.09.2023, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b) din Anexa 9 la Codul administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului – pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Tematică și bibliografie

Tematică	Bibliografie
- aplicarea dispozițiilor privind achizițiile publice	- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări - 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
- reglementări privind operațiunile de încasări și plăți	- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1235/2003 - Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015
- reglementări privind organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri	- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III - Școala Națională de Grefieri;
- reglementări privind structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții	- 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: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Structura organizatorică; Capitolul III – Conducerea Școlii; Capitolul VIII – Departamentul economico-financiar și administrative; Capitolul IX – Personalul Școlii Naționale de Grefieri.
--	--

Actele normative indicate în bibliografie vor fi avute în vedere astfel cum au fost modificate și completate până la data anunțării concursului.

Etapa de selecție constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Punctajele probelor concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

După afișarea rezultatelor verificării eligibilității candidatului, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 ore de la data afișării acestor rezultate.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt următoarele: Maria Ghenu, consilier superior, telefon 0214076283, adresă de email: mioara.ghenu@grefieri.ro.