



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.

30 august 2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director gradul II al Departamentului economico-financiar și administrativ (ID POST 411584)

Școala Națională de Grefieri, în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (3) din Codul administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în aplicarea dispozițiilor art. IV alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de director gradul II al Departamentului economico-financiar și administrativ.**

Condiții de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director gradul II al Departamentului economico-financiar și administrativ (ID POST 411584):

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- competențe în domeniul managementului financiar și fiscal, dovedite prin documente (certIFICATE/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC).

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.

Proba scrisă a concursului de promovare va avea loc la sediul Școlii Naționale de Grefieri din București, Bd. Regina Elisabeta nr. 53, sector 5 în data de 05 octombrie 2023, ora 10,00.

Interviul se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Școlii Naționale de Grefieri.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs (site-ul www.sng.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) cazierul administrativ. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - g), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 30.08.2023-18.09.2023, la Serviciul resurse umane și suport integrat din cadrul Școlii Naționale de Grefieri din București, Bd. Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, camera 21 sau poate fi transmis prin poștă, serviciu de curierat rapid, poșta electronică ori fax, cu respectarea termenului de depunere.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poștă, serviciu de curierat rapid, poșta electronică ori fax, candidații primesc nr. de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. a) - h) în original, pentru certificarea acestora.

Datele de contact ale persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt următoarele:
- Tanga Georgiana-Alexandra, consilier juridic, telefon 0214076283, fax 0213103480, adresă de email: georgiana.tanga@grefieri.ro;
- Maria Ghenu, consilier, telefon 0214076283, fax 0213103480, adresă de email: mioara.ghenu@grefieri.ro.

Atribuțiile postului

- asigură, alături de director și de directorii adjuncți, conducerea curentă a Școlii: planifică, organizează, verifică și coordonează activitatea personalului din cadrul DEFA;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a Școlii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare; organizează contabilitatea Școlii în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- răspunde de buna desfășurare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări în cadrul Școlii, în concordanță cu legislația în vigoare; verifică modul de elaborare și de implementare a Programului anual de achiziții publice;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Școlii Naționale de Grefieri: analizează cheltuielile bugetare și ia măsuri de reducere sau suplimentare a acestora și de încadrare în creditele bugetare; informează ori de câte ori este nevoie conducerea Școlii asupra stadiului execuției bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsurile necesare;
- asigură efectuarea plăților către agenții economici, furnizori de bunuri și servicii;
- coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane și Suport Integrat: organizează activitatea administrativă a Școlii;
- verifică îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare angajat din subordine prin monitorizarea activității acestora și evaluează activitatea personalului din subordine prin întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare;
- participă la întocmirea formelor legale pentru stabilirea răspunderii ce revine celor care au cauzat pagube sau au încălcat dispozițiile legale;
- repartizează corespondența în cadrul departamentului și urmărește finalizarea sarcinilor repartizate;
- păstrează documentele întocmite de organele de control și urmărește îndeplinirea recomandărilor acestora;
- asigură întocmirea și raportarea situațiilor statistice privind activitatea Școlii;
- asigură organizarea activității de control financiar preventiv propriu;
- face propuneri de stimulare materială și promovare a personalului;
- împreună cu celelalte departamente organizează activitatea de arhivare;
- îndeplinește atribuțiile privind verificarea noilor ediții/revizii ale procedurilor operaționale/de sistem, pe aria de competență, potrivit fișei postului;
- cunoaște actele normative specifice domeniului de activitate, modul de aplicare al acestora în contextul modificării legislației și urmărește respectarea acestora în activitatea desfășurată;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau consiliul de conducere, precum și pe cele din dispoziția directorului, în condițiile legii.

Bibliografie specifică și tematică

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I, titlul II și titlul III ale părții a VI-a	Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici; Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevenirea și sancționarea formelor de discriminare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
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 - Capitolul III – Școala Națională de Grefieri	Școala Națională de Grefieri
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	Structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare	Drepturile acordate în cazul delegării și detașării judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției
Legea nr. 303/2022 privind statutul magistraților - Titlul III	Drepturi și îndatoriri ale judecătorilor și procurorilor
Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV, Anexa V	Principiile sistemului de salarizare; Criterii de performanță; Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor

	de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar: Alte drepturi salariale: Transparența veniturilor salariale: Reglementări specifice personalului din Sistemul Justiție
Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Finanțarea instituțiilor publice: Execuția bugetară: Plata salariilor în sistemul bugetar: Categoriile, rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite
Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea și conducerea contabilității: Registrele de contabilitate: Situații financiare
Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Angajarea cheltuielilor: Lichidarea cheltuielilor: Ordonanțarea cheltuielilor: Plata cheltuielilor:
Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste	Regulamentul operațiilor de casă
Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor a agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor la instituțiilor publice
Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare	Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată	Controlul financiar preventiv
Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare - republicată; cap. I și II	Operațiuni derulate prin trezoreria statului
Ordin nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare	Operațiuni derulate prin trezoreria statului

Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, modificată și completată	Stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
Ordinul nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv

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