



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

13 noiembrie 2020

## ANUNȚ

### **privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI anunță ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de *consilier clasa I, grad profesional superior*.

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** 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.

În vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de consilier clasa I grad profesional superior, funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 15 de 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;
- 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 – Alte concursuri SNG".

#### Atribuțiile postului

- asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente titlurilor 10, 20, 56, 58, 59 și 71;
- efectuează înregistrări contabile înscriind pe documentele justificative numărul și data notei contabile;
- participă la întocmirea lunară a balanței operațiunilor contabile pentru S.N.G.;
- prezintă șefului ierarhic lunar, analiza conturilor a căror evidență o ține;
- verifică corelația conturilor sintetice cu cele analitice;
- completează, pe baza notelor contabile, fișele de operațiuni diverse;
- urmărește cheltuielile și plățile pe articole bugetare;
- întocmește execuția bugetară pentru operațiunile efectuate prin bugetul de stat și din alte surse;
- participă la întocmirea monografiilor privind operațiunile contabile specifice activității S.N.G.;
- verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii contabile, dacă conțin toate semnăturile autorizate, conform legislației în vigoare;
- verifică corespondența dintre extrasul de cont, cec și ordinele de plată emise;
- ține evidența garanțiilor materiale reținute pe statul de plată, de la salariații care au calitatea de gestionari;
- ține evidența conturilor la instituțiile de credit în lei și valută;
- întocmește și transmite lunar raportările prevăzute de reglementările legale în vigoare, aferente atribuțiilor pe care le are:
  - efectuează operațiuni contabile, întocmind note contabile pentru toate operațiunile plăți și cheltuieli pe surse de finanțare care angajează patrimoniul Școlii;
  - efectuează note contabile pentru toate operațiunile efectuate din transferuri și dobânzi la hotărâri judecătorești, în cadrul Școlii Naționale de Grefieri;
  - efectuează note contabile pentru toate operațiunile efectuate din cheltuielile de sume recuperate în anul curent pentru plățile din anii anteriori / sume de mandat în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, cu excepția celor pentru bunuri;
  - întocmește bilanțul contabil conform operațiunilor economico-financiare și a anexelor aferente acestuia;
- participă la întocmirea raportului de activitate al S.N.G.;
- verifică operațiunile economico-financiare conform Legii 82/1991, modificată;
- verifică și analizează execuția bugetului privind plățile și cheltuielile;



- întocmește și arhivează Registrul-jurnal;
- întocmește anual Registrul-inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare, conform pozițiilor de activ și pasiv din bilanțul contabil;
- ține evidența creditorilor și furnizorilor, urmărind efectuarea plății pe bază de documente justificative;
- verifică documentele premergătoare întocmirii statelor de plată aferente hotărârilor judecătorești privind drepturi salariale, dobânzi și accesorii;
- informează periodic, ori de câte ori este necesar, asupra modificărilor necesare/ survenite în sistemul electronic (programul de contabilitate și de gestiune);
- analizează și verifică periodic debitorii instituției și face propuneri în vederea lichidării acestora;
- întocmește și transmite cu semnătură electronică în sistemul FOREXEBUG formularele prevăzute de lege;
- analizează, verifică și întocmește situația privind închiderea conturilor;
- verifică și analizează periodic evidența contabilă a angajamentelor legale și a ordonanțării 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;
- participă la verificarea și analiza lunară a Fișei Sintetice emisă de către ANAF privind raportarea și plata contribuțiilor aferente drepturilor salariale;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- contribuie la raportarea sistematică a implementării măsurilor de control intern adoptate și aplicate în cadrul D.E.F.A.;
- participă la inventarierea patrimoniului institutului și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- participă la valorificarea inventarului privind patrimoniul instituției cu întocmirea recapitulației soldurilor potrivit bilanțului anual;
- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea.cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior, pentru verificare și semnare;
- 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:**

- organizarea și conducerea contabilității financiare în instituțiile publice;
- organizarea autorității judecătorești;
- organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri;
- structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții;

- 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;
- ALOP.

#### **Bibliografie:**

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României - Titlul III - Capitolul VI - Secțiunile 1-3;
- 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. 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.

**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, 13.11.2020, pe pagina de internet a instituției: [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), la secțiunea "Concursuri – Alte concursuri SNG".**