



MINISTERUL PUBLIC  
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ  
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI  
Nr. 2720/VI-I/2022

APROBAT,  
PROCUROR GENERAL

ANUNT

Afișat azi 09.09.2022

În conformitate cu dispozițiile art. 506 alin (1) lit. b), alin. (8) – alin. (9) și art. 551 alin (3) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar;

**Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, cu sediul în Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant de expert, personal contractual, la Departamentul economic, financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București– 1 post**

**Pentru ocuparea postului vacant de expert, personal contractual, la Departamentul economic, financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București– 1 post, sunt necesare următoarele condiții:**

**Condițiile specifice**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea studiilor necesare ocupării în domeniul științelor economice;
2. Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
3. Perfectionari (specializari); certificate de absolvire/ certificate de participare cursuri de formare profesională.

### **Condițiile generale**

1. Cunoașterea legislației în domeniul financiar-contabil, resurselor umane și salarizare;
2. Candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestuia și care nu au fost radiate în condițiile legii.

### **Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor**

Candidații interesați vor depune, în *termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 09.09.2022 - 28.09.2022 ora 15, la sediul PCAB din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5, etaj 4, camera 420* următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului atașat;
  2. curriculum vitae, model comun european;
  3. copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări raportat la cerințele din fișa postului;
  5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
  6. adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
  7. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
  8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

### **Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

- **Selecția** persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- **Interviul** - proba va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**După verificarea dosarelor de înscriere, candidații vor susține un interviu în data de 06.10.2022 la ora 11 la sediul P.C.A. București din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5, etaj 5 camera 511.**

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 551 alin (3) din Ordonanța de urgența a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 116/2022 pentru reglementarea unor măsuri temporare privind ocuparea funcțiilor publice prin transfer la cerere, precum și pentru completarea art. 364<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Art. I.

(1) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la încetarea aplicabilității prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu completările ulterioare, ***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.***

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (2). Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Relatii suplimentare se pot obține la telefon nr. 021/319.38.33 int. 1133, de luni până vineri în intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Stere Constanța, consilier în cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, etaj 4 camera 420.

**Atributii prevăzute în fișa postului de expert, personal contractual:**

1. administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu indiferent de titlul cu care sunt detinute;
2. organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
3. urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesitatilor instituției, potrivit destinației acestora;
4. asigură intretinerea, curatenia și administrarea sediului instituției ;
5. organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru sediu, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotarilor și personalului propriu;
6. participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
7. întocmește periodic referate pentru procurarea de materiale și obiecte de inventar, pe baza solicitărilor ori din oficiu;
8. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de apărare împotriva incendiilor;
9. face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații-intretinere sediu;
10. asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;
11. depozitează și distribuie marfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/ii preia în gestiune și le/ii eliberează pe baza bonurilor de consum;
12. gestionează bunurile valorice de carburanți auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul " la zi" înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.)
13. monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-intretinere, care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
14. asigură serviciile de inspecție tehnică auto, revizie auto și reparații auto pentru toate marcele de autovehicule din parcul auto al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, precum și spălarea și curățarea acestora;
15. întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de intretinere - reparații (service) necesare bunei funcționări a instituției;
16. ține evidența termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto și ia măsuri în vederea înnoirii, în termen a acestora;
17. întocmește note de fundamentare pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la : furnizarea de utilități, intretinerea curentă a sediului, lucrări și servicii de intretinere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de intretinere-deservire, pe baza astimarilor proprii și solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;
18. responsabil cu "Certificarea în privința realității, regularității și legalității " operațiunilor financiar-contabile din cadrul PCABucurești, prin aplicarea sigiliului;
19. întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotare, precum și situațiile privind consumul lunar de carburanți;
20. întocmește situația centralizată a parcului auto al parchetelor din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București;
21. Eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto, cu toate datele

- necesare întocmirii situațiilor curente cerute de lege și de procedurile interne;
22. Întocmește anexele la fișele individuale ale autovehiculelor cu numărul kilometrilor efectivi și echivalenți parcurși de autovehicule în cursul fiecărei luni și verifică Km înregistrați în ultima foaie de parcurs cu Km înregistrați la bordul autoturismului ;
  23. Întocmește fișele de rulaj ale anvelopelor, inclusiv ale roților de rezervă, cu numărul kilometrilor parcurși, corecții în luna respectivă;
  24. Tine evidența dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehiculele aflate în dotarea Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București;
  25. Tine evidența și întocmește lunar tabelul nominal cu persoanele desemnate să efectueze serviciul de permanentă la sediul institutiei;
  26. Organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București;
  27. Aplică Ordinul 11/27.01.2014 al procurorului general al PICCJ privind registrele și condițiile folosite în activitatea MP- Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București completând Registrul de evidența a parcului auto (R-44), Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-45), Registrul de evidența a accidentelor de circulație (R-46);
  28. Primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate;

### **Bibliografia și tematica:**

#### **a) Bibliografie**

1. Constituția României, republicată – Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III Ministerul Public, Capitolul II – Organizarea Ministerului Public SECȚIUNEA 1, SECȚIUNEA a 3-a, TITLUL VIII Gestiunea economico-financiară a instanțelor și parchetelor CAPITOL 1 Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ;
3. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul I Dispoziții generale;
4. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

## **b) Tematica**

1. Constitutia Romaniei, republicata - Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
2. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III Ministerul Public, Capitolul II – Organizarea Ministerului Public SECTIUNEA 1, SECTIUNEA a 3-a, TITLUL VIII Gestiunea economico-financiara a instanțelor si parchetelor CAPITOL 1 Organizarea departamentului economico-financiar si administrativ;
3. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul I Dispoziții generale;
4. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

### **Anexe la anunt**

Anexa 1 - cerere de înscriere

Anexa 2 - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**MANAGER ECONOMIC**

**CONSILIER**

**PROCEDURĂ DE TRANSFER LA CERERE, PENTRU OCUPAREA  
POSTULUI VACANT DE EXPERT, PERSONAL CONTRACTUAL**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....,  
domiciliat/ă în.....,CNP....., angajat/ă  
în prezent în cadrul.....,pe funcția de  
....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului pe postul vacant  
de expert, personal contractual, din cadrul Departamentului Economico-Financiar și Administrativ al  
Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București.

Semnătura:

Data:

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă în....., CNP....., adresă de e-mail ....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat Anunțul din data de 09.09.2022 și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Semnătura:

Data: