



MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Nr. 2886/VI-I/2022

APROBAT,
PROCUROR GENERAL

ANUNT

Afișat azi 09.09.2022

În conformitate cu dispozițiile art. 502 alin (1) lit. c) și art. 506 alin (1) lit. b) alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) 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 funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Departamentul economic, financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Teleorman– 1 post

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, conform art. 506 alin (2) și alin (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Departamentul economic, financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Teleorman– 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 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Perfectionari (specializari); certificate de absolvire/ certificate de participare cursuri de formare profesionala.

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

Funcționarii publici 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, funcționarii publici solicitanți, vor susține un interviu în data de 05.10.2022 la ora 11 la sediul P.C.A.Bucuresti din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5, etaj 5 camera 511.

Precizăm că potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 116/2022 pentru reglementarea unor măsuri temporare privind ocuparea funcțiilor publice prin transfer la cerere, precum și pentru completarea art. 3641 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.

Atribuții prevăzute în fisa postului pentru funcția publică de consilier clasa I, grad profesional superior:

- întocmește evidența prezenței, învoirilor și concediilor, precum și statele de salarii (introducere modificări salariale în programul de salarii e_Sal pe bază de ordine și decizii, actualizare număr de salariați, introducere date din pontaje, efectuare calcul pe organizație după fiecare modificare, efectuare rapoarte intermediare și finale : state de plată, fluturași, borderouri bănci, situație recapitulativă pentru trezorerie, etc.);
- calculează drepturile care rezultă din legile speciale ale salariaților beneficiari : transport de la domiciliu la locul de muncă, chirie locuință transport 3 călătorii sau transport din concediu de odihnă ;
- este desemnată ca înlocuitor cu atribuții pe linia organizării conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- întocmește Notele de lichidare și Adeverințele traseului profesional ;
- întocmește adeverințele solicitate de salariați pentru medicul de familie, bănci, alte adeverințe de salariat ;
- desemnată persoană responsabilă cu completarea/actualizarea în e-Sal ;
- desemnată persoană responsabilă cu verificarea existenței documentelor justificative, prevăzute de lege, care însoțesc cererile de decontare medicamente ;
- întocmește lunar necesarul cheltuielilor de personal, precum și monitorizarea acestora ;
- urmărește debitorii din avansuri (când este cazul) în vederea lichidării sumelor datorate
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și înregistrează în contabilitate amortizarea mijloacelor fixe ;
- efectuează inventarierea anuală a patrimoniului ;
- întocmește notele contabile pentru cheltuielile de personal în vederea depunerii la timp a situațiilor financiare ;
- întocmește adeverințele privind stabilirea, actualizarea, recalcularea pensiei de serviciu pentru judecători și procurori conform Legii nr. 303/2004, republicată, dar și pentru personalul auxiliar de specialitate, conform Legii nr. 567/2004, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește lunar declarația 112, declarația 205, situația statistică S1 și trimestrial situația locurilor de muncă vacante LV ;
- în baza hotărârilor judecătorești cu titlul executoriu recalculează și întocmește statele de diferențe aferente drepturilor salariale dispuse prin aceste hotărâri ;
- înregistrează/modifică datele aferente bugetului, angajamentelor legale și bugetare, recepțiilor în cadrul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) a sistemului

național de raportare – Forexbug, publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - „Punct Unic de Acces” ;

Bibliografia si tematica:

a) Bibliografie

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 instantelor si parchetelor CAPITOL 1 Organizarea departamentului economico-financiar si administrativ;
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 VI Drepturile si îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești si al parchetelor de pe lângă acestea, CAPITOLUL VIII- Dispoziții finale si tranzitorii;
4. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul I Dispoziții generale;
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgenta 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;
7. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare;

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 instantelor si parchetelor CAPITOL 1 Organizarea departamentului economico-financiar si administrativ;
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 VI Drepturile si îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești si al parchetelor de pe lângă acestea, CAPITOLUL VIII- Dispoziții finale si tranzitorii;

4. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul I Dispoziții generale;
5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare;

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
FUNCTIEI PUBLICE VACANTA DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL
SUPERIOR**

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 funcția de
consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Departamentului Economico-Financiar si
Administrativ al Parchetului de pe lângă Tribunalul Teleorman, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin (1)
lit. c) si art. 506 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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 14.06.2022 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: