



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL
BUCUREȘTI

Compartimentul economico-financiar și administrativ

Nr. 64/VI-I/2023



APROBAT
PROCUROR GENERAL

ANUNT

Afișat azi 27.10.2023

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. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

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 a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul economico – financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București – 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 prin transfer la cerere a funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 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 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 27.10.2023 - 15.11.2023 ora 15, la sediul PCAB din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5 etaj 5, camera 518* 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 conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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

- **Selecția** dosarelor depuse 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 care indeplinesc condițiile cerute, vor susține un interviu în data de 23.11.2023 la ora 11 la sediul P.C.A.Bucuresti din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5.

În aplicarea art. 506 alin (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ „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.

Precizăm că potrivit dispozițiilor **Ordonanței de urgență nr. 34/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative- Art. IV:

- alin (9) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și 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.

- alin (10) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

- alin (11) 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. (10). 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. 1455, de luni până vineri in intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Bățăuș Georgeta, consilier in cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, etaj 5 camera 518.

Atributii principale prevăzute in fisa de post

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București

Calculează și întocmește documente pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi banesti care decurg din raporturile de munca obtinute prin hotarari judecatoresti, acte administrative cuvenite salariaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plata;
Calculează și înregistrează în contabilitate evidenta provizioanelor constituite în baza sentintelor judecatoresti și actelor administrateive pentru stabilirea diferentelor salariale acordate personalului;
Pune în aplicare ordinele și deciziile procurorului general al P.Î.C.C.J. și ale procurorului general al P.C.A.B. și efectuează înregistrările în baza de date electronică-HR deschisă pentru fiecare salariat al P.C.A.B.;
Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale datorate de angajat și de angajator în termenele prevăzute de actele normative ;
Întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natura fiscală, contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, impozit și la bugetul de stat potrivit legii, răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;
Participa la întocmirea balantei de verificare;
Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat pentru activitatea proprie a P.C.A.Bucuresti
Întocmește rapoartele centralizate la nivelul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucuresti, în vederea transmiterii acestora către alte institutii publice sau autoritati;
Utilizează aplicațiile informatice SIMEC și ESAL
Face propuneri pentru repartizări de credite, virări de credite, modificări de credite, cereri de deschideri lunare de credite bugetare pentru cheltuielile de personal;
Participa la elaborarea proiectului de buget al PCAB și centralizarea proiectelor transmise de ordonatorii terțiari de credite;
Formulează răspunsuri, puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite din partea personalului privind problematica pe linie de salarizare și alte drepturi ale acesteia, potrivit legii;
Înlocuitor pe perioada absentei din unitate (concediu medical, concediu fara plata, concediu de odihna, etc.) a titularului responsabil atributii de încasări și plăți prin casierie
Întocmește și ține evidenta documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești, verifica și preda zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casa;
Întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul - inventar și Cartea mare;

Executa deciziile de reținere sau impunere avizate de consilierul juridic, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu încredințate de managerul economic al DEFA sau de conducerea unității, în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a TITLUL I și II a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL III Ministerul Public, Capitolul II – Organizarea Ministerului Public SECȚIUNEA a 4-a, TITLUL VIII Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor, CAPITOLUL I Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ;
7. 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 Expertiză Criminalistică, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, CAPITOLUL VIII- Dispoziții finale și tranzitorii;
8. Ordonanța de urgență nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 1106/2023 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, TITLUL I Dispoziții generale.
10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
11. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice art. 10, art. 14 și art. 18.

TEMATICA

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. PARTEA a VI-a TITLUL I și II a;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5. Legea contabilității;
6. TITLUL III Ministerul Public, Capitolul II – Organizarea Ministerului Public
SECTIUNEA a 3-a, TITLUL VIII Gestiunea economico-financiara și administrativă a instanțelor și parchetelor CAPITOLUL I Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ;
7. CAPITOLUL VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, CAPITOLUL VIII-
Dispoziții finale și tranzitorii;
8. Salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției;
9. TITLUL I Dispoziții generale;
10. Regulamentul operațiilor de casa ale unităților socialiste;
11. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Anexe la prezentul anunt:

- cerere de transfer

- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

MANAGER ECONOMIC

CONȘILIER

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă
în....., posesor al CI serianr.
..... angajat/ă în prezent în cadrul....., pe
funcția publică de, formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului pe funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Departamentului
Economico-Financiar și Administrativ al Parchetului de pe lângă
....., cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin (1)
lit. c) și art. 506 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă în....., 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 și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,