



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL
BUCUREȘTI

Departamentul economico-financiar și administrativ

**APROBAȚI
PROCUROR GENERAL**

Nr. 64/VI-I/2023
1452/VI-I/2023

ANUNT

Afișat azi 28.04.2023

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;

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 două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Departamentul economico – financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București – 1 post și la Departamentul economico – financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul 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 și al Parchetului de pe lângă Tribunalul 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 de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 28.04.2023 - 16.05.2023 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. adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare functiei 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** 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 24.05.2023 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 art. 506 alin (8) din Ordonanța de Urgenta 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.

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.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

Data de la care operează transferul la cerere, 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.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL III Ministerul Public, Capitolul II – Organizarea Ministerului Public SECȚIUNEA 1, SECȚIUNEA a 4-a, TITLUL VIII Gestiunea economico-financiară a instanțelor și parchetelor, CAPITOL 1 Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ;
5. 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 National de Expertize Criminalistice, 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;
6. 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;
7. Hotărârea nr.947/2019 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor , TITLUL I Dispoziții generale.
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

TEMATICA

1. Constituția României;
2. TITLUL I și II a PARTII a VI-a;
3. Finanțele publice;
4. Legea contabilității;
5. 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;
6. 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;
7. TITLUL I Dispoziții generale.
8. Regulamentul operațiilor de casa ale unităților socialiste

Atributii prevăzute in fisa de post

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

București

Calculează lunar drepturile bănești cuvenite salariaților ;

Înregistrează, calculează și ține evidența provizioanelor constituite în baza sentințelor judecătorești și actelor administrative pentru stabilirea diferențelor salariale acordate personalului;

Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;

Întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești care decurg din raporturile de muncă, acte administrative, hotărâri judecătorești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, șomaj și la bugetul de stat ;

Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale în termenele prevăzute de actele normative ;

Formulează răspunsuri, puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite din partea personalului privind problematica pe linie de salarizare și alte drepturi ale acestora, potrivit legii;

Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat pentru activitatea proprie a P.C.A.București

Pune în aplicare ordinele și deciziile procurorului general al P.Î.C.C.J. și al P.C.A.B. și efectuează înregistrările în baza de date electronică deschisă pentru fiecare salariat al P.C.A.B.;

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

Întocmește rapoartele centralizate la nivelul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, în vederea transmiterii acestora către alte instituții publice sau autorități;

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale;

Întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;

Atributii de încasări și plăți prin casierie

Întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești, verifică 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul - inventar și Cartea mare;

Întocmește proceduri necesare desfășurării activității conform atribuțiilor;

Utilizează aplicațiile informatice SIMEC și ESAL

Asigură evidențierea, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor repartizate, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic;

Face parte din comisiile de examen/concurs sau comisiile de contestații pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și de personal contractual;

Face parte din comisia de receptie a bunurilor materiale, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, mijloace banesti sau alte valori

Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Asigura aplicarea legislatiei in domeniu si aduce la cunostinta conducerii aparitia unor situatii financiare neprevazute

Primește și analizează corespondenta referitoare la domeniul de activitate;

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

Consilier, grad profesional superior la Parchetul de pe lângă Tribunalul București

Calculează drepturile bănești cuvenite personalului de la Parchetele de pe lângă Judecatoriile Sectoarelor 1-6, pe baza ordinelor și a fiselor de prezenta in vederea efectuării platilor acestora conform legislatiei in vigoare;

Ține evidența foilor colective, programării concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor concedii,

Întocmește statele de plata a salariilor la Parchetele de pe lângă Judecatoriile Sectoarelor 1-6, ori de câte ori se platesc drepturile salariale, centralizatoare de salarii;

Întocmește adeverintele solicitate de salariați privind veniturile salariale, concedii medicale, fise de lichidare;

Întocmește documentele și ordinele de plata pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului, precum și a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajator și de angajați, aferente drepturilor salariale și a altor drepturi;

Ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale, reținerilor din salarii și întocmirea ordinelor de plata privind reținerile, evidenta contractelor de garanții materiale;

Întocmește Declarația 112 privind cheltuielile de personal;

Urmărește decontarea sumelor încasate pe carduri;

Înregistrează în programul de salarii, drepturile salariale obținute prin hotărâri judecătorești și întocmește documente pentru plata acestora, art. 10.01.30 "Alte drepturi salariale în bani";

Intocmește/transfer din programul de salarii nota contabilă privind drepturile salariale și a contribuțiilor aferente;

Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și semestriale privind salariile;

Efectuează propuneri pentru repartizări de credite, virări de credite, modificări de credite pentru cheltuieli de personal pe articole și alineate;

Participă la întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal;

Participă la întocmirea balanței contabile analitice și sintetice lunare;

Semnează instrumentele de plata, propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțele de plata la compartimentul de specialitate pentru cheltuielile de personal;

Participa în comisia de inventariere a patrimoniului, în comisia de receptie a bunurilor și serviciilor, precum și în comisiile privind achizițiile publice;

Intocmește note, informări și analize dispuse de conducerea instituției sau de managerul economic;

Semnează instrumente de plata;

Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Parchetului de pe lângă Tribunalul București sau a managerului economic.

**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
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: