



MINISTERUL  
PUBLIC

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

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL  
BUCUREȘTI

Departamentul economico-financiar și administrativ

APROBAT  
PROCTOR GENERAL

## ANUNT

Afișat azi 27.07.2023

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 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 lista 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 calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 27.07.2023 - 16.08.2023 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:**

- **Selectia** 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 care îndeplinesc condițiile cerute, vor susține un interviu în data de 21.08.2023 la ora 11 la sediul P.C.A. București din Bd. Libertății nr. 12 – 14, sector 5, etaj 5 camera 511.**

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 obtine la telefon nr. 021/319.38.33 int. 1455, de luni până vineri in intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Bătăuș Georgeta, consilier in cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, etaj 4 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 hotărâri judecatoresti, acte administrative cuvenite salariaților in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plata;
Calculează și înregistrează in contabilitate evidenta provizioanelor constituite in baza sentintelor judecatoresti și actelor administrative pentru stabilirea diferentelor salariale acordate personalului;
Pune in aplicare ordinele și deciziile procurorului general al P.I.C.C.J. și ale procurorului general al P.C.A.B. și efectuează înregistrările în baza de date electronică-LIR 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 in 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.București
Întocmește rapoartele centralizate la nivelul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, în vederea transmiterii acestora către alte instituții publice sau autorități;
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 tertiar 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 acestora, potrivit legii;
Înlocuitor pe perioada absentei din unitate (concediu medical, concediu fără plată, concediu de odihnă, 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, verifică și preda zilnic, pentru înregistrare in contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse in 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 unitatii, în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare

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

Calculează și întocmește documente pentru plata drepturilor salariale obținute prin hotărâri judecătorești, acte administrative în conformitate cu prevederile legale în vigoare:
Inregistrează, calculează și ține evidența provizioanelor constituite în baza sentințelor judecătorești și actelor administrative pentru stabilirea diferențelor salariale acordate personalului
Inregistrează în programul de salarii drepturilor salariale obținute prin hotărâri judecătorești și întocmește documente pentru plata acestora:
Ține evidența foilor colective, programării concediilor de odihnă, concediilor medicale și altor concedii:
Calculează lunar drepturi bănești cuvenite salariaților
Întocmește documentele și ordinele de plată 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 evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, reținerilor din salarii și întocmirea ordinelor de plată privind reținerile:
Urmărește decontarea sumelor încasate pe carduri:
Participă în comisia de inventariere a patrimoniului, în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor, precum și în comisiile privind achizițiile publice:
Efectuează propuneri pentru repartizări de credite, vmări de credite, modificări de credite, cereri de deschideri lunare de credite pentru cheltuielile de personal pe articole și aliniate:
Participă la întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal:
Participă la întocmirea balanței contabile analitice și sintetice lunare:
Semnează propunerile de angajare, angajament bugetar individual/global și ordonanțări de plată la compartimentul de specialitate pentru cheltuieli de personal:
Semnează instrumente de plată:
Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu încredințate de managerul economic al DEFA sau de conducerea unitatii, în domeniul sau 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, TITLUL I și II a PARTII a VI-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 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Hotărârea nr.947/2019 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor , TITLUL I Dispoziții generale.
11. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
12. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanzarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice art. 10, art. 14 și art. 18.

### TEMATICA

1. Constituția României;
2. TITLUL I și II a PARTII a VI-a;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Finanțele publice;
6. Legea contabilității;
7. 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;

8. 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;
9. Salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției;
10. TITLUL I Dispoziții generale;
11. Regulamentul operațiilor de casa ale unităților socialiste;
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. 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 seria .....nr.  
..... 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 applicant, 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,