



Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit *Informării persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*, care este publicată pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, www.grefieri.ro, secțiunea "Informare publică" - "Informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal", respectiv afișată la sediul Școlii Naționale de Grefieri, din București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5.

24 mai 2024

ANUNT

privind organizarea etapei de selecție a concursului național extins pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595)

Școala Națională de Grefieri, în conformitate cu dispozițiile art. 68 din Anexa 10 la Codul administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019 – Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, **organizează etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595).**

La etapa de selecție pot participa persoanele care au promovat etapele de recrutare a concursului național extins și a concursului-pilot, organizate de ANFP, precum și persoane care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din Codul Administrativ.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 26 iunie 2024, ora 12.00 la sediul Școlii Naționale de Grefieri din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, București, sector 5.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment achiziții publice și patrimoniu (ID POST 411595):

▪ » studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe administrative, domeniul de licență: științe administrative (specializarea administrație publică, asistență managerială și administrativă), **sau**

» studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe juridice, domeniul de licență: drept (specializarea drept), **sau**

» studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice, domeniul de licență: economie (specializarea economie generală, economie și finanțe), management (specializarea management), marketing (specializarea marketing);

▪ competențe specifice: competențe digitale – nivel utilizator începător, dovedite prin document sau documente ce atestă competență specifică;

▪ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, programul de muncă fiind de luni până vineri, între orele 8,00 - 16,00.

Atribuțiile postului

- participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice în funcție de solicitările departamentelor și actualizează PAAP ori de câte ori este nevoie;
- întocmește note privind estimarea prețurilor, premergătoare achiziției de produse sau servicii (prin studierea pieței, SICAP/SEAP, etc.);
- întocmește documentația specifică procedurii de achiziție de produse și servicii (de la referat până la comanda de achiziție);
- participă la contractarea serviciilor privind desfășurarea seminarelor de formare prin încheierea contractelor;
- gestionează valorile bănești, lei și devize, efectuează operații de încasări și plăți cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- ține evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar pe registrul de casă;
- stabilește soldul de casă la sfârșitul zilei cu recapitulăția încasărilor și plăților și structura planului de casă conform execuției bugetare;
- ridică numerar în baza filei de CEC sau depune numerar pe baza foii de vărsământ, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește ordinele de plata pentru toate operațiunile care se desfășoară prin trezorerie și bănci comerciale;
- întocmește dispoziții de plată pentru avansurile solicitate conform documentelor aprobate;
- urmărește operațiunile de virament prin conturile deschise la BCR și Trezorerie;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- participă la comisiile/subcomisiile de inventariere anuale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea Școlii.

În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.05.2024-12.06.2024, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la 137 lit. b) în Anexa nr. 10 la Codul Administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, care să ateste îndeplinirea condiției specifice de studii, mai sus indicate, precum și ale certificatelor și altor documente care atestă deținerea competențelor specifice digitale, respectiv nivel utilizator începător;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;
- g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Tematică și bibliografie

Tematică	Bibliografie
- aplicarea dispozițiilor privind achizițiile publice	- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări - Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016

<p>- reglementări privind operațiunile de încasări și plăți</p>	<p>- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1235/2003</p> <p>- Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015</p>
<p>- reglementări privind organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri</p>	<p>- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III - Școala Națională de Grefieri;</p>
<p>- reglementări privind structura Școlii Naționale de Grefieri, conducere, personal, atribuții</p>	<p>- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Structura organizatorică; Capitolul III – Conducerea Școlii; Capitolul VIII – Departamentul economico-financiar și administrative; Capitolul IX – Personalul Școlii Naționale de Grefieri.</p>

Actele normative indicate în bibliografie vor fi avute în vedere astfel cum sunt în vigoare la data anunțării concursului.

Etapa de selecție constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Punctajele probelor concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

După afișarea rezultatelor verificării eligibilității candidatului, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării acestor rezultate, prin intermediul platformei informatice.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt următoarele: Maria Ghenu, consilier superior, telefon 0214076283, adresă de email: mioara.ghenu@grefieri.ro.