



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.

03 septembrie 2024

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil, salarizare și buget

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI, în temeiul dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. (c), art. 506 alin. (1) lit. (b), alin. (2), (5), (8) și (8¹) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I, grad profesional superior** în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartiment financiar-contabil, salarizare și buget (ID POST 411587, postul nr. 29).

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. VII din OUG nr. 127/2023, "Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024, 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".

Condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ – Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget, sunt următoarele:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice;
- gradul profesional superior și vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani necesară exercitării funcției publice;
- competențe în domeniul financiar, contabil și/sau fiscal, conform fișei postului standardizată, dovedite prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- să nu fi fost sancționat disciplinar.

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

- a) selecția funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant;

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București, CIF: 13522812
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;

www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 6709

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

În vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de consilier clasa I grad profesional superior, funcționarii publici interesați vor depune, **în perioada 03.09.2024-23.09.2024**, următoarele documente:

- cerere de transfer;
- curriculum vitae - format european;
- copia actului de identitate;
- copie a diplomei de studii,
- copii ale certificatelor și/sau a altor documente care atestă deținerea unor competențe în domeniul financiar, contabil și/sau fiscal, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum și inexistența sancțiunilor disciplinare;
- copia carnetului de muncă/a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele se depun, ca regulă, prin secretariatul Școlii Naționale de Grefieri, copiile urmând a fi certificate pentru conformitate de către un reprezentant al Școlii, după confruntarea originalelor.

În măsura în care, din motive obiective, documentele nu pot fi depuse personal, acestea se vor transmite prin fax, la numărul 0213103480 sau prin e-mail, la adresa sng@grefieri.ro. În această situație, candidații trebuie să prezinte originalele documentelor pentru certificarea autenticității până cel mai târziu la data interviului.

În aplicarea dispozițiilor art. 506 alin. (8¹) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente care atesta deținerea acestora. Această verificare se va efectua de către Serviciul resurse umane și suport integrat, prin etapa selecției dosarelor, în data de 03.10.2024, ora 12.

În vederea aprobării cererii de transfer SNG va organiza un **interviu**, iar data, locul și ora susținerii acestuia vor fi anunțate prin afișare pe pagina de internet: www.grefieri.ro, la secțiunea "Concursuri – Cariere – funcționari publici".

Alte informații și date referitoare la organizarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice de *consilier clasa I, grad profesional superior* se pot obține de la Serviciul resurse umane și suport integrat – tel. 021/4076283.

Acte normative relevante referitoare la organizarea și funcționarea SNG, precum și la activitatea DEFA-CFCSB necesare a fi consultate pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior:

Bibliografie:

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 11/2024 privind statutul grefierilor și a altor categorii de personal care ocupă funcții de specialitate în cadrul instanțelor judecătorești, al parchetelor de pe lângă acestea și al Institutului National de Expertize Criminalistice - Capitolul III;
- 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, aplicabil în temeiul dispozițiilor art. 3 alin. (1) din OUG nr. 93/2024,
- Codul administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Titlul II - Capitolul II, Partea a VI-a - Capitolul V - Secțiunea 1, 2 și 5;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul nr.1792/2002 al ministrului finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- organizarea și conducerea contabilității financiare în instituțiile publice;
- organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri;
- statutul funcționarilor publici - clasificarea funcțiilor publice, drepturi, îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese;
- principii, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice
- ALOP.

Actele normative indicate vor fi avute în vedere astfel cum au fost modificate și completate până la data publicării prezentului anunț.

ANEXA ANUNT – FIȘĂ POST STANDARDIZATĂ NR. 29

A P R O B,
Director
Adrian Remus Ghiculescu

Denumirea autorității sau instituției publice	Școala Națională de Grefieri
Direcția generală/direcția	Departamentul economico-financiar Și administrativ
Serviciul/Biroul/Compartimentul	Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 29

din Statul de funcții valabil la data de 30 iunie 2024, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 135/2024, modificată prin Hotărârea Plenului CSM nr. 144/2024

<i>Informații generale privind postul</i>	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	minimum 7 ani
Scopul principal al postului	- Îndeplinirea atribuțiilor de analiză și sinteză în domeniul economic - Asigurarea desfășurării activității financiar-contabile
<i>Atribuțiile postului</i>	
<p>- asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente titlurilor aprobate în bugetul SNG; efectuează operațiuni contabile, întocmind note contabile pentru toate operațiunile plăți și cheltuieli pe surse de finanțare care angajează patrimoniul Școlii;</p> <p>- întocmește lunar bilanța operațiunilor contabile pentru S.N.G.; prezintă șefului ierarhic analiza conturilor a căror evidență o ține; verifică corelația conturilor sintetice cu cele analitice; completează, pe baza notelor contabile, fișele de operațiuni diverse;</p> <p>- urmărește cheltuielile și plățile pe articole bugetare și întocmește execuția bugetară pentru operațiunile efectuate prin bugetul de stat și din alte surse;</p> <p>- verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii contabile, dacă conțin toate semnăturile autorizate, conform legislației în vigoare;</p>	

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;

www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 6709

- verifică corespondența dintre extrasul de cont, cec și ordinele de plată emise;
- ține evidența garanțiilor materiale reținute pe statul de plată, de la salariații care au calitatea de gestionari; ține evidența conturilor la instituțiile de credit în lei și valută;
- întocmește și transmite lunar raportările prevăzute de reglementările legale în vigoare, aferente atribuțiilor pe care le are;
 - efectuează note contabile pentru toate operațiunile efectuate din cheltuielile de sume recuperate în anul curent pentru plățile din anii anteriori / sume de mandat în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, cu excepția celor pentru bunuri;
 - întocmește bilanțul contabil conform operațiunilor economico-financiare și a anexelor aferente acestuia; întocmește și arhivează Registrul-jurnal; întocmește anual Registrul-inventar, potrivit reglementărilor legale în vigoare, conform pozițiilor de activ și pasiv din bilanțul contabil;
 - ține evidența creditorilor și furnizorilor, urmărind efectuarea plății pe bază de documente justificative;
 - participă la calculul diferențelor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești și acte administrative, a dobânzii și inflației, după caz;
 - ține evidența plăților și a provizioanelor de plată a diferențelor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești și acte administrative, a dobânzii și inflației, după caz;
 - analizează și verifică periodic debitorii instituției și face propuneri în vederea lichidării acestora; analizează, verifică și întocmește situația privind închiderea conturilor; verifică și analizează periodic evidența contabilă a angajamentelor legale și a ordonanțelor;
 - operează înregistrări în aplicația CAB - Control Angajamente Bugetare, cu ajutorul certificatului digital calificat cu drept de acces la aplicația Forexebug - sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public;
 - întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
 - contribuie la raportarea sistematică a implementării măsurilor de control intern adoptate și aplicate în cadrul D.E.F.A.;
 - participă la întocmirea raportului de activitate al S.N.G.;
 - participă la inventarierea patrimoniului institutului și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
 - cunoaște actele normative specifice domeniului de activitate, modul de aplicare al acestora în contextul legislației și urmărește respectarea acestora în activitatea economico-administrativă a instituției;
 - asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
 - participă la valorificarea inventarului privind patrimoniul instituției cu întocmirea recapitulației soldurilor potrivit bilanțului anual;
 - respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
 - elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior, pentru verificare și semnare;
 - 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.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice	
Perfecționări/specializări	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Utilizarea instrumentelor Microsost Office, Internet	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
Competențe specifice	Denumirea competenței specifice	Nivelul de complexitate
	Competențe în domeniul financiar, contabil și/sau fiscal	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: director DEFA, director adjunct, director
	Relații funcționale	în limitele legii și ale Regulamentului, stabilește legături cu celelalte compartimente, cu ceilalți angajați, precum și cu alte persoane cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor specifice postului
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă Școala în baza

		mandatului acordat
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	în baza mandatului acordat de conducerea Școlii, potrivit fișei postului
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
<i>Libertatea decizională</i>		
Delegarea de atribuții și competență	în limita legii și a Regulamentului, se delegă atribuțiile de către superiorul ierarhic către personalul de execuție din cadrul structurilor DEFA, potrivit competențelor acestora	
<i>Întocmit/Redactat</i>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
<i>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</i>		
Numele și prenumele	VACANT	
Semnătura		
Data		
<i>Contrasemnează</i>		
Numele și prenumele	-	
Funcția		
Semnătura		
Data		

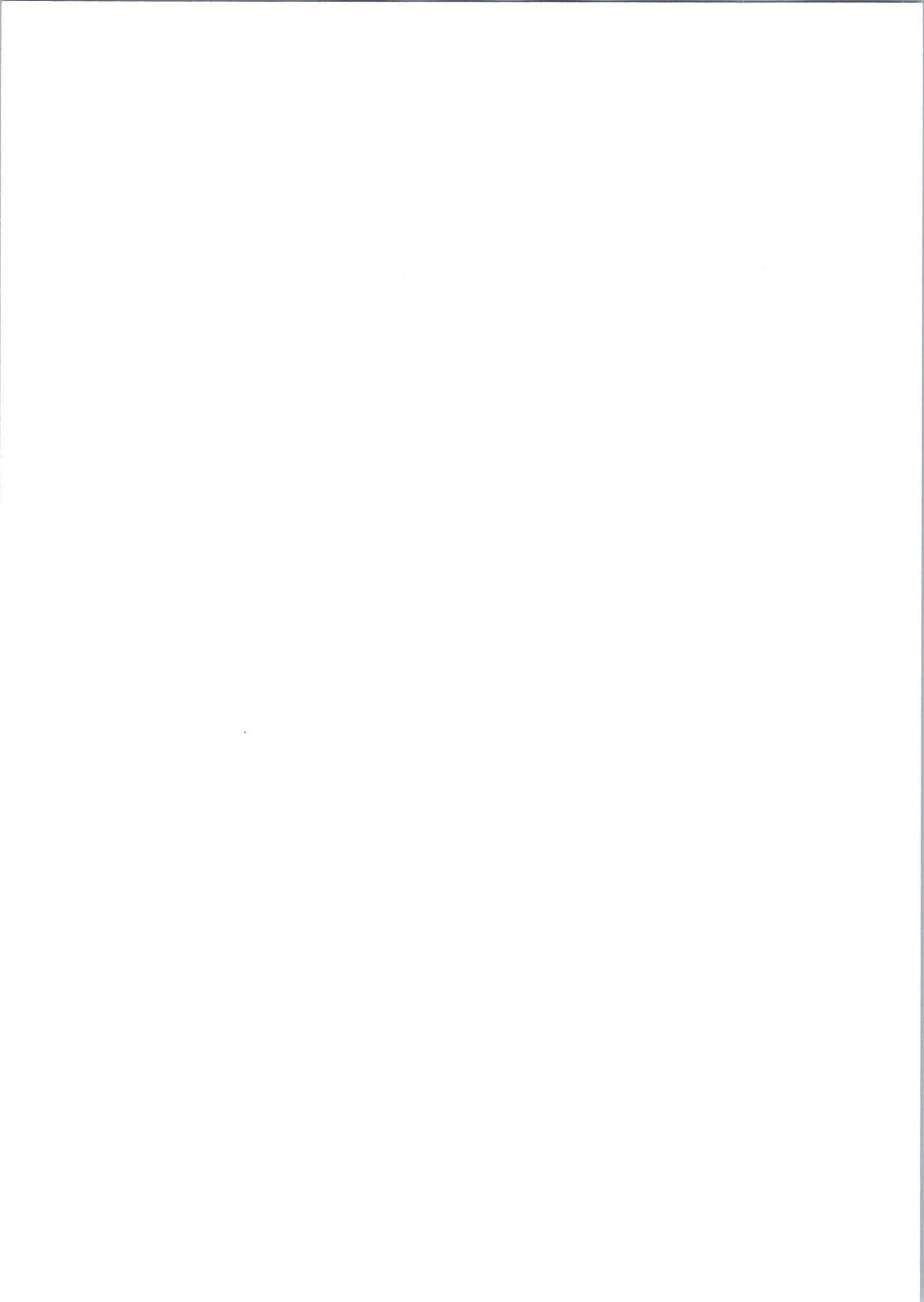


CERERE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, CNP _____,
angajat în cadrul _____, în funcția publică de
_____, formulez prezenta în vederea realizării
transferului la cerere pe funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional
superior din cadrul SNG-DEFA-CFCSB, cu respectarea dispozițiilor art. 506 alin. (1) lit. (b), alin. (2),
(5), (8) și (8¹) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările
ulterioare, precum și art. VII din OUG nr. 127/2023.

Semnătura

Data





ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, CNP _____, e-mail _____, telefon _____, sunt de acord ca instituția organizatoare a procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, Școala Națională de Grefieri (SNG), să fie autorizată prin structurile sale să proceseze datele mele personale în scopul organizării și desfășurării procedurii de transfer pentru care am calitatea de solicitant, respectând prevederile 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) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

DATA

SEMNĂTURA

