

ROMÂNIA



ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

---

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale art. IV alin. (5) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

*Înalta Curte de Casație și Justiție  
cu sediul în București, str. Batiștei, nr. 25, sector 2*

*organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor  
publice de execuție vacante, respectiv:*

- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar-contabil, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.
- o funcție publică de execuție vacantă de referent clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului buget;
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului buget.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI  
PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil;
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar-contabil:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 ani.
- o funcție publică de execuție vacantă de referent clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil:
  - studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului buget:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.
- o funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului buget:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 5 ani.

Pentru posturile anunțate la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

#### **Desfășurarea concursului:**

**Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Înaltei Curți de Casație și Justiție, din București, Bdul Octavian Goga nr. 2, sector 3, în data de 11 decembrie 2023, ora 11,00.**

**Interviul - data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.**

Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a ÎCCJ, respectiv până la data de 27.11.2023, la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, din București, Bdul Octavian Goga nr. 2, sector 3 și va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respective:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr. 611/2008. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților la sediul ÎCCJ, și se afișează pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Înalta Curte de Casație și Justiție-Direcția resurse umane și organizare, tel. 021/314.02.24.

Persoană de contact: doamna Florina Netcu și domnul Florin Gațe consilieri clasa I, grad profesional superior.

Adresă de contact: [florina.netcu@scj.ro](mailto:florina.netcu@scj.ro)

#### **Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil:**

1. Întocmește note contabile în sistemul informatic SIMEC , conform monografiei aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru:
  - Operațiuni derulate prin caseria instituției (ridicare numerar, avansuri, deconturi etc);
  - operațiuni derulate prin ATCPMB și bănci comerciale (încasari, plăți);
  - datoriile și creanțe în legătură cu personalul;
2. Înregistrează în evidența analitică, prin intermediul sistemului informatic:
  - operațiuni privind activele fixe corporale și necorporale;
  - alimentarea și consumul de carburant pentru autoturismele instituției;
3. Ține evidența operațiunilor poștale efectuate de Registratura Înaltei Curți de Casație și Justiție, centralizează documentele și întocmește referatele de aprobare a plății facturilor;
4. Verifică documentele justificative și calculează deconturile de medicamente și transport CO pentru personalul instituției;
5. Ține evidența contribuțiilor și cotizațiilor la organisme internaționale, întreprinde măsuri pentru plata acestora;
6. Ține evidența, calculează drepturile aferente deplasărilor interne, întocmește dispozițiile de plată, iar la încheierea acțiunii calculează decontul de cheltuieli;
7. Întocmește documentația privind reevaluarea activelor fixe de natura construcțiilor și terenurilor în colaborare cu „ Direcția juridică (nota de fundamentare, proiect HG). Pune la dispoziția evaluatorului autorizat documentele și informațiile necesare întocmirii rapoartelor de evaluare.
8. Centralizează balanțele contabile de verificare transmise de către instanțele judecătorești;
9. Participă la întocmirea situațiilor financiare centralizate;
10. Înlouiește persoana responsabilă cu întocmirea situațiilor financiare pentru aparatul propriu al Înaltei Curți de Casație și Justiție, inclusiv la raportarea acestora în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG;

11. Solicită informații și date de la instanțele judecătorești, le centralizează în vederea întocmirii raportărilor lunare centralizate solicitate de MF (indicatori de bilanț, plăți restante).
12. Înlocuiește persoana responsabilă cu raportările lunare pentru aparatul propriu al Înaltei Curți de Casație și Justiție, în FOREXEBUG și cele solicitate de MF.
13. Întocmește raportările privind eficiența energetică a clădirilor aflate în administrarea Înaltei Curți de Casație și Justiție, solicitate de MDRAP.
14. Raportare inventarul centralizat.
15. Asigură, prin rotație cu alte persoane din cadrul serviciului realizarea sarcinilor privind activitatea de casierie a instituției ( ridicare numerar din Trezorerie, avansuri, deconturi, întocmire Registru de casă etc);
16. Ține evidența garanțiilor de participare și bună execuție la procedurile de achiziții. Ia măsuri pentru restituirea acestora în termenele legale.
17. Întocmește situații solicitate de Curtea de Conturi în timpul controlului privind activitatea pe care o desfășoară.
18. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar-contabil:**

1. Înregistrează în evidența analitică, în sistemul informatic:
  - achiziția de materiale și obiecte de inventar;
  - consumul materialelor din magazia instituției pe baza bonurilor de consum;
  - scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar.
2. Verifică balanța analitică a materialelor și obiectelor de inventar și corcondanța acesteia cu balanța de verificare sintetică;
3. Ține evidența provizioanelor pentru litigii, reprezentând drepturi salariale datorate personalului, obținute prin hotărâri judecătorești și/sau acte administrative;
4. Întocmește adrese, proiecte de răspuns, puncte de vedere privind activitatea financiar-contabilă la solicitarea șefilor ierarhici;
5. Verifică și semnează CEC pentru ridicare numerar din Trezorerie, ordine de plată și foi varsamânt;
6. Întocmește documentele privind decontarea cheltuielilor cuvenite persoanelor audiate în calitate de martori în dosarele Înaltei Curți de Casație și Justiție ( transport, cazare etc );
7. Calculează drepturile bănești cuvenite interpreților și traducătorilor autorizați în baza contractelor de prestări servicii încheiate între secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție și aceștia;
8. Ține evidența abonamentelor la publicații juridice, la Monitorul Oficial pe suport electronic și alte abonamente (cheltuieli înregistrate în avans și urmărite până la primire);
9. Întocmește situații solicitate de Curtea de Conturi în timpul controlului, privind activitatea pe care o desfășoară;
10. Asigură, prin rotație cu alte persoane din cadrul Serviciului realizarea sarcinilor privind activitatea de casierie ( ridicare numerar din Trezorerie , avansuri , deconturi, întocmire Registre de Casă );
11. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru referent clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului financiar-contabil:**

1. Înregistrează primirea documentelor, le sortează în funcție de scadențe/priorități și le distribuie persoanelor responsabile cu întocmirea lucrărilor corespunzătoare;
2. Întocmește ordine de plată pentru deconturile de medicamente și transport CO;
3. Calculează cotele de utilități (energie, apă, gaze, salubritate) datorate instituției de către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Poșta Română;
4. Ține evidența cheltuielilor efectuate din Fondul Președintelui și a celor pentru acțiuni de protocol;
5. Urmărește încasarea ratelor pentru locuințe de serviciu și a altor debite în legătură cu salariații și terții;
6. Tehnoredactează note / adrese / tabele / diverse situații solicitate de șefii ierarhici;
7. Îndosariază în ordine cronologică documentele justificative privind cheltuielile efectuate din bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție.
8. Descarcă din FOREXEGUG și îndosariază în ordine cronologică extrasele de cont de la Trezorerie și bănci comerciale;
9. Asigură, prin rotație cu alte persoane din cadrul serviciului realizarea sarcinilor privind activitatea de casierie a instituției ( ridicare numerar din Trezorerie, avansuri, deconturi, întocmire Registru de casă etc);
10. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului buget:**

1. Analizează și centralizează proiectele bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de către ordonatorii secundari de credite;
2. Ține evidența și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în trimestrializarea aprobată conform fundamentării, în ceea ce privește activitatea proprie a instituției;
3. Urmărește încadrarea repartizării creditelor pe trimestre pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ, în limita modificării pe trimestre aprobată de Ministerul Finanțelor la nivelul ordonatorului principal de credite;
4. Verifică solicitările instanțelor judecătorești și întocmește documentația necesară potrivit dispozițiilor legale cu privire la deschiderile/retragerile de credite bugetare;
5. Analizează solicitările instanțelor judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ și întocmește documentația necesară în vederea repartizării fondurilor necesare, suplimentărilor, disponibilizărilor, rectificărilor etc.;
6. Verifică și supune aprobării conducerii propunerea de modificare a repartizării inițiale pe trimestre a creditelor bugetare și de angajament de către instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;
7. Analizează permanent, verifică, emite puncte de vedere cu privire la bugetul, activitatea și execuția bugetară, încadrarea în prevederile bugetare conform clasificăției, pentru a cunoaște din timp situația creditelor rămase neutilizate pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ.;
8. Urmărește încadrarea repartizării creditelor pe trimestre pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ, în limita modificării pe trimestre aprobată de Ministerul Finanțelor la nivelul ordonatorului principal de credite;
9. Analizează și propune spre aprobare virările de credite de angajament/bugetare potrivit dispozițiilor legale în vigoare pentru aparatul propriu și instanțele judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ și actualizează fișele de program în cazul virărilor între titluri;
10. Rezolvă corespondența specifică cu instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;

11. Întocmește note și anexe de fundamentare în vederea rectificărilor bugetare, în baza propunerilor primite de la instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;
12. Fundamentează și propune repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat conducerii și detalierea pe instituțiile finanțate prin bugetul ICCJ;
13. Analizează și propune spre aprobare virările de credite de angajament/bugetare pentru aparatul propriu și instanțele judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ;
14. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție;
15. Execută în mod operativ, la termen și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici ( în domeniu ).

**Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului buget:**

1. Analizează și centralizează proiectele bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de către ordonatorii secundari de credite;
2. Ține evidența și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în trimestrializarea aprobată conform fundamentării, în ceea ce privește activitatea proprie a instituției;
3. Urmărește încadrarea repartizării creditelor pe trimestre pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ, în limita modificării pe trimestre aprobată de Ministerul Finanțelor la nivelul ordonatorului principal de credite;
4. Verifică solicitările instanțelor judecătorești și întocmește documentația necesară potrivit dispozițiilor legale cu privire la deschiderile/retragerile de credite bugetare;
5. Analizează solicitările instanțelor judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ și întocmește documentația necesară în vederea repartizării fondurilor necesare, suplimentărilor, disponibilizărilor, rectificărilor etc.;
6. Verifică și supune aprobării conducerii propunerea de modificare a repartizării inițiale pe trimestre a creditelor bugetare și de angajament de către instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;
7. Analizează permanent, verifică, emite puncte de vedere cu privire la bugetul, activitatea și execuția bugetară, încadrarea în prevederile bugetare conform clasificăției, pentru a cunoaște din timp situația creditelor rămase neutilizate pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ.;
8. Urmărește încadrarea repartizării creditelor pe trimestre pentru instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ, în limita modificării pe trimestre aprobată de Ministerul Finanțelor la nivelul ordonatorului principal de credite;
9. Analizează și propune spre aprobare virările de credite de angajament/bugetare potrivit dispozițiilor legale în vigoare pentru aparatul propriu și instanțele judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ și actualizează fișele de program în cazul virărilor între titluri;
10. Rezolvă corespondența specifică cu instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;
11. Întocmește note și anexe de fundamentare în vederea rectificărilor bugetare, în baza propunerilor primite de la instanțele judecătorești care sunt finanțate prin bugetul ICCJ;
12. Fundamentează și propune repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat conducerii și detalierea pe instituțiile finanțate prin bugetul ICCJ;
13. Analizează și propune spre aprobare virările de credite de angajament/bugetare pentru aparatul propriu și instanțele judecătorești finanțate prin bugetul ICCJ;
14. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.

