

ROMÂNIA
ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

**Înalta Curte de Casație și Justiție
cu sediul în București, bd. Octavian Goga nr. 2, sector 3**

organizează concurs de promovare în funcții publice de conducere, respectiv:

- **1 post:** șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului financiar - contabil , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- **1 post:** șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului buget și salarizare , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă în data de **25.03.2024, ora 09.00.**
- Interviuul - data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă,
- **Locul organizării probei scrise:** sediul **Înaltei Curți de Casație și Justiție** situat în bd. Octavian Goga, nr. 2, Sector 3, București.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul instituției, din bdul Octavian Goga, nr. 2, Serviciul resurse umane și organizare, concursuri și evaluări - ICCJ, sector 3, în perioada **22.02.2024 - 12.03.2024, inclusiv.**
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv în perioada 13.03.2024-19.03.2024** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **www.iccj.ro/informații publice/transparență - posturi vacante.**

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIILE
PUBLICE DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr.57/2019 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului
- 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în art. 137 lit.f) din OUG. Nr.121/2023 trebuie să cuprindă elemente similare acestuia și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) cazierul administrativ;
- h) cazierul judiciar; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail relatii publice@scj.ro

Candidații care transmit dosarele de concurs prin e-mail sau prin intermediul unui serviciu de curierat au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare, pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

1) : 1 post: șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului financiar - contabil:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: certificat de atestare a cunoștințelor în domeniul SEC.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările,
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ,
5. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare,
9. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
10. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 190 din 18 iulie 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,

12. Regulamentul nr. 679 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) .

13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146/2002,

14. Ordonanța nr.80/30 august 2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

15. Hotărârea Guvernului nr.762/2010 privind condițiile de acordare, în mod gratuit, a asistenței medicale,medicamentelor și protezelor pentru unele categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

17. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile - Anexa 1 Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

18. Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Coordonează activitățile desfășurate în cadrul Serviciului financiar-contabil de personalul din subordine;

2. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare, pentru personalul din subordine.

3. Întocmește note contabile în sistemul informatic, conform monografiei contabile aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru:

- Datorii în legătură cu personalul
- Drepturi salariale curente și contribuțiile aferente;
- Drepturi salariale obținute prin hotărâri judecătorești;
- Plăți, avansuri, deconturi în lei și valută pentru deplasări externe(evidență extrase BCR , reevaluare creanțe/datorii, reevaluare solduri)
- Provizioane pentru litigii;
- Cheltuieli înregistrate în avans (asigurări, abonamente);
- Valorificare mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Creanțe în legătură cu personalul și alți debitori diverși;
- Plăți efectuate în ani precedenți și recuperate în anul curent;
- Operațiuni pentru conturi extrabilanțiere.

4. Asigură și verifică înregistrarea în evidența contabilă analitică și sintetică a instituției a tuturor operațiunilor patrimoniale;

5. Verifică balanțele sintetice și analitice pentru aparatul propriu al ICCJ;

6. Asigură transmiterea raportărilor lunare în FOREXEBUG pentru aparatul propriu al instituției (balanța de verificare, cont execuție non-trezor);

7. Întocmește notele explicative solicitate de către Ministerul Finanțelor pentru raportările lunare centralizate privind indicatorii de bilanț (creanțe și datorii) si „ Plăți restante” raportate în Sistemul Național de Raportare financiară FOREXEBUG de aparatul propriu și instanțele finanțate prin bugetul ICCJ;

8. Participă la elaborarea situațiilor financiare pentru aparatul propriu al Înaltei Curți de Casație, asigură, și verifică raportarea acestora în FOREXEBUG;
9. Verifică balanța centralizată (aparatul propriu și instanțe) și concordanța dintre aceasta și situațiile financiare centralizate;
10. Participă la întocmirea situațiilor financiare centralizate, verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale instanțelor judecătorești; îndrumă și sprijină instanțele în elaborarea acestora și corectarea eventualelor erori/neconcordanțe curți de apel și tribunale);
11. Propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, potrivit legii;
12. Asigură și coordonează activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
13. Coordonează activitatea casieriei și asigură respectarea prevederilor legale privind operațiunile derulate prin casieria instituției;
14. Urmărește modificările legislative și actualizează procedura documentată privind “Organizarea și conducerea contabilității la ÎCCJ”;
15. Verifică și semnează dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție (semnătura a II-a), conform Ordinului nr.231/18.09.2019;
16. Este desemnată persoană responsabilă, în scopul actualizării informațiilor, care privesc Departamentul economico-financiar și administrativ, publicate pe pagina de internet a Înaltei Curți de Casație și Justiție, în baza Ordinului nr.192/09.07.2021;
17. Întocmește adrese, proiecte de răspuns în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
18. Întocmește situații solicitate de Curtea de Conturi în timpul controlului, privind activitatea pe care o desfășoară.
19. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
20. 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;
21. Execută în mod operativ, la termen și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE

2) : 1 post: șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului buget și salarizare:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulament din 14 martie 2023 privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție;
7. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 190 din 18 iulie 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);
11. Regulamentul nr. 679 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) .
12. Legea responsabilității fiscal – bugetare nr.69/2010.
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare
14. Legea-cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului din fonduri publice – cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului privind întocmirea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;
2. Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările de competența serviciului în scopul îndeplinirii acestora la timp și la nivel calitativ optim;
3. Coordonează activitatea de fundamentare și analiză a lucrărilor de elaborare a proiectului de buget al Înaltei Curți de Casație și Justiție pe anul următor, precum și a celor ce vizează rectificarea bugetului anual aprobat pe anul în curs;
4. Răspunde de elaborarea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a propunerilor pentru proiectul anual de buget al Înaltei Curți de Casație și Justiție și anexele la acesta, precum și a propunerilor de rectificare bugetară promovate în cursul exercițiului bugetar;
5. Coordonează lucrările de aprobare, repartizare și transmitere a bugetului aprobat Înaltei Curți de Casație și Justiție prin legea bugetară anuală și a bugetului rectificat pe anul în curs, pe unitățile subordonate și pe surse de finanțare;
6. Coordonează și transmite la Ministerul Finanțelor Publice, spre aprobare, propunerile de eșalonare trimestrială a cheltuielilor prevăzute în bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție și răspunde de aprobarea și transmiterea repartizării pe trimestre a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite din subordine;

7. Coordonează, controlează și răspunde de întocmirea documentației privind propunerile de modificare a repartizării pe trimestre a creditelor de angajament și a creditelor bugetare prevăzute în bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție, efectuate în temeiul art. 48 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de capitol și titlu de cheltuieli bugetare, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice;
8. Coordonează și controlează întocmirea documentelor privind aprobarea de către ordonatorul principal de credite a modificării repartizării prevederilor trimestriale solicitate de către ordonatorii de credite din subordine, potrivit art. 48, alin. (2), lit. b) din Legea privind finanțele publice, nr. 500/2002, cu respectarea principiilor care guvernează execuția bugetară;
9. Coordonează și înaintează, spre aprobare, propunerile de virări de credite de angajament și de credite bugetare în bugetul ordonatorului principal de credite, conform prevederilor art. 47 alin. (8) și art. 47¹ din Legea privind finanțele publice, nr. 500/2002, urmare verificării încadrării solicitărilor transmise de curțile de apel în prevederile bugetare aprobate și prezentării de fundamentări detaliate care să justifice necesitatea efectuării acestor modificări;
10. Coordonează întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a documentației de aprobare a propunerilor de virări de credite de angajament și de credite bugetare efectuate în conformitate cu prevederile art. 47, alin. (9) și alin. (10) din Legea privind finanțele publice, nr. 500/2002;
11. Răspunde de actualizarea și transmiterea fișelor de buget către curțile de apel, modificate potrivit virărilor de credite de angajament și de credite bugetare efectuate potrivit art. 47 din Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
12. Răspunde de întocmirea și transmiterea, conform legii, a situației virărilor de credite de angajament și de credite bugetare aprobate potrivit art. 47, alin. (8) și art. 47¹ din Legea privind finanțele publice, nr. 500/2002, la Ministerul Finanțelor Publice;
13. Coordonează și controlează întocmirea documentelor privind deschiderea și retragerea de credite bugetare pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și răspunde de transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice, în vederea aprobării;
14. Prezintă conducerii departamentului analizele efectuate cu privire la execuția de casă a bugetului Înaltei Curți de Casație și Justiție ;
15. Coordonează întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a documentației de anulare a creditelor aprobate în bugetul Înaltei Curți de Casației și Justiție și care, potrivit legii, nu mai pot fi utilizate;
16. Coordonează și răspunde de transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor aprobate în bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție, în conformitate cu prevederile actelor normative ce conțin reglementări în domeniu;
17. Coordonează și controlează modul de operare a datelor privind lucrările și situațiile referitoare la bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție, precum și obținerea rapoartelor necesare, în sistemul informațional integrat pentru managementul economico-financiar și administrativ, implementat la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție și a curților de apel;
18. Coordonează, controlează și răspunde de validarea datelor referitoare la Înaltei Curți de Casației și Justiție în aplicațiile informatice „Buget_NG gestionate de Ministerul Finanțelor Publice, asigurând permanent menținerea legăturii cu această instituție privind stadiul lucrărilor, precum și finalizarea rapoartelor necesare;
19. Coordonează și răspunde de actualizarea bazei de date referitoare la prevederile bugetare aprobate, precum și la creditele bugetare deschise și repartizate pentru bugetul propriu și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite, necesară întocmirii situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale la nivelul ordonatorului principal de credite, corespunzător fiecărei perioade de raportare;
20. Coordonează, controlează și răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate aferentă personalului Înaltei Curți de Casație și Justiție;

21. Coordonează lucrările privind situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale etc. privind indicatorii de muncă și salarii pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
22. Coordonează lucrările privind situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și instanțele judecătorești și o transmite, potrivit legii, Ministerului Finanțelor;
23. Coordonează lucrările privind efectuarea plății în termen a obligațiilor față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
24. Emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea compartimentelor din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție;
25. Coordonează și participă la elaborarea și aprobarea unor acte normative, norme metodologice, proceduri, instrucțiuni și precizări ce reglementează aspecte și probleme în domeniul de activitate al serviciului, urmărind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare și a dispozițiilor interne ale instituției;
26. Coordonează și validează operațiunile de introducere în sistemul informațional integrat pentru managementul economico-financiar și administrativ, implementat la nivelul Înaltei Curți de Casație și Justiție și a unităților subordonate, a datelor privind lucrările și situațiile realizate în cadrul serviciului, precum și finalizarea rapoartelor necesare;
27. Participă la seminarii, schimburi de experiență, instruirii pe probleme ce privesc domeniul de activitate al serviciului, cu personalul de specialitate din alte instituții, precum și cu persoanele desemnate de curțile de apel;
28. Se preocupă de însușirea actelor normative nou apărute, respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, precum și de îmbogățirea cunoștințelor în domeniul său de competență;
29. Întocmește fișele postului și evaluează anual activitatea personalului de execuție utilizând metodologia specifică de evaluare;
30. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale ale personalului din subordine și face propuneri privind participarea acestuia la cursuri de pregătire profesională menite să conducă la eficientizarea activităților desfășurate la nivelul structurii coordonate;
31. Asigură confidențialitatea lucrărilor serviciului și secretul informațiilor ce le deține prin natura funcției;
32. Execută și alte sarcini prevăzute de lege și regulamente, primite de la conducerea departamentului în limita atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.
33. Respectă normele de protecție a muncii și PSI.
34. 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.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Alexandru Gheorghe, e-mail : relatii publice@scj.ro, tel. 021/314.02.24.