

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 funcția publică de conducere, respectiv:

- **1 post:** șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului resurse umane și organizare, concursuri și evaluare - ICCJ, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă în data de **17.05.2024, ora 11.00**

- **Interviul** - 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 **15.04.2024 - 07.05.2024, 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 08.05.2024-14.05.2024** 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 FUNCȚIA
PUBLICĂ 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

concurșului, 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 adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adevărinița 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, adevărinița care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului

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

Adevărinițele 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/funțiile 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 DE ȘEF SERVICIU

- 1) : **1 post: șef serviciu, gradul II - din cadrul Serviciului resurse umane și organizare, concursuri și evaluări - ICCJ:**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- 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 juridice (Ramura de știință)**

Vechime minimă în specialitatea studiilor: **5 ani**

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

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 cu tematica 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 cu tematica 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;
5. **Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă a Inaltei Curți de Casatie și Justiție** cu tematica Cap I - Dispoziții generale Cap II - Conducerea Inaltei Curți de Casatie și Justiție Cap. XIV - Compartimentele din structura Inaltei Curți de Casatie și Justiție- Secțiunea a 5-a;
6. **Legea 53/2003 - Codul muncii** - republicat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul III; Capitolul III, secțiunea 1 - concediile de odihnă anuale și alte concedii ale salariaților Titlul IV, Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Plata salariului ;
7. **Legea - cadru nr. 153/2017** - privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Secțiunea a - 2a - Principiile sistemului de salarizare; Anexa V - Familia ocupatională de funcții bugetare Justiție și Curtea Constituțională; Capitolul VIII - Reglementări specifice personalului din justiție; Secțiunea I - Dispoziții comune; Secțiunea a 2- a - Salarizarea judecătorilor, procurorilor, a personalului de specialitate juridică asimilat acestora și a magistratilor asistenti; Secțiunea a 4-a - Salarizarea și celelalte drepturi salariale ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului conexe;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023** cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul III - Dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

9. **Legea nr. 303/2022** privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul III - Capitolul I - Drepturi și îndatoriri Titlul IV - Capitolul I - Dispoziții generale.

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

1. Întocmește note, referate, puncte de vedere dispuse/solicitate de conducerea instanței;
2. Întocmește proiectele de ordin emise de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege cu privire la personalul și organizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție;
3. Întocmește dosarele de pensionare, recalculare și actualizare pensii de serviciu pentru personalul Înaltei Curți de Casație și Justiție - judecători, magistrați-asistenți, grefieri;
4. Asigură legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspekția Muncii, Școala Națională de Grefieri, precum și cu alte instituții publice în vederea realizării atribuțiilor specifice activității de resurse umane, aferentă personalului propriu al Instanței supreme;
5. Este membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
6. Gestionează voucherele de vacanță în ceea ce privește evidența nominală, precum și întocmirea situațiilor cu voucherele acordate personalului instanței supreme, conform Ordinului președintelui ICCJ nr.42/04.02.2020;
7. Certifică documentele justificative privind drepturile salariale în privința realității, regularității și legalității conform Ordinului președintelui ICCJ nr.173/15.07.2020;
8. Coordonează introducerea datelor de personal în Sistemul integrat de management al resurselor materiale, financiare și umane din sistemul judiciar (RMS);
9. Coordonează introducerea informațiilor, datelor de personal și dosarele profesionale în Sistemul software integrat de management economic (SIMEC), Modul 2, partea de Resurse umane;
10. Transmite la Serviciul buget și salarizare numărul maxim de posturi, defalcat pe funcții și salariul mediu de bază actualizat, în vederea elaborării proiectului de buget. Transmite datele mai sus menționate la MFP, după aprobarea bugetului;
11. Eliberează adeverințe prevăzute de lege în sarcina angajatorului;
12. Comunică personalului ÎCCJ ordinele/deciziile președintelui instanței supreme ;
13. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
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. Duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice altă sarcină dispusă, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor profesionale, de către Colegiul de Conducere al ICCJ, Vicepreședinții ICCJ.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Alexandru Gheorghe, e-mail: alexandru.gheorghe@scj.ro, tel. 021/314.02.24;

Paula Cristina Găină, e-mail: paula.gaina@scj.ro, tel.021/314.02.24.