

ROMÂNIA
ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

ANUNT

În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

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

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- **3 posturi:** Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU 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 **25.06.2024, ora 12.00.**
- Interviu - 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, sector 3, Serviciul resurse umane și organizare, concursuri și evaluări - ICCJ, în perioada **22.05.2024 - 10.06.2024, 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 11.06.2024-17.06.2024** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.iccj.ro/informații publice/transparență](http://www.iccj.ro/informații_publice/transparență) - posturi vacante.

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A 2
FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Cazierul judiciar 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 preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze 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 funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului 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.

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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1) : 3 posturi : Consilier - Clasa I, Grad superior, **SERVICIU BUGET ȘI SALARIZARE:**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

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. 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 - integral;
6. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea responsabilității fiscal - bugetare nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare - integral.

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

1. Colectează, verifică și analizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru Înalta Curte de Casație și Justiție, prin includerea proiectelor de buget transmise de curțile de apel repartizate conform anexei la fișa de postului, în baza fundamentărilor transmise de acestea;
2. Întocmește filele de buget aferente instanțelor judecătorești repartizate conform anexă;
3. Întocmește și înaintează șefului Serviciului buget și salarizare, pentru avizare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, pentru instanțele repartizate conform anexă, după aprobarea legii bugetare anuale;
4. Centralizează propunerile privind creditele de angajament și creditele bugetare necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare, transmise de curțile de apel repartizate conform anexă, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului.
5. Face propuneri de alocare a creditelor de angajament și a creditelor bugetare și transmite managerului economic, pentru avizare, filele de buget corespunzător instanțelor repartizate conform anexă, după aprobarea rectificării;
6. Efectuează virări și redistribuiri de credite pentru instanțele repartizate, centralizează informațiile la nivelul tuturor instanțelor, după care întocmește filele de buget corespunzător modificărilor efectuate;
7. Efectuează modificarea repartizării pe trimestre, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune, pentru curțile de apel repartizate conform anexă, pe care o supune spre avizare șefului Serviciului buget și salarizare;
8. Analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele instanțelor judecătorești repartizate conform anexă.
9. Analizează, centralizează și întocmește cererile de credite ale instanțelor judecătorești repartizate conform anexă în vederea efectuării, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a deschiderilor de credite;
10. Efectuează deschideri de credite sau retrageri și/sau repartizări de credite pentru instanțele judecătorești, ținând cont și de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
11. Analizează și înaintează spre avizare șefului Serviciului buget și salarizare deschiderile trimestriale înaintate de către instanțele repartizate conform anexă, după caz, pe sursa de finanțare E, cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate.
12. Monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, a instanțelor judecătorești, repartizate conform anexă, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate;
13. Asigură relațiile funcționale cu Direcția de trezorerie din cadrul Ministerului Finanțelor, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile instanțelor repartizate conform anexă, pentru care președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție are calitatea de ordonator principal de credite;
14. Întocmește bugetele pe programe, conform strategiei politicii de guvernare privind reforma în justiție, și urmărește execuția acestora.
15. Întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor documentația de anulare a creditelor constatate disponibile în bugetul Înaltei Curți de Casație și Justiție;
16. Elaborează situația privind disponibilizarea creditelor bugetare neutilizate de către instanțele repartizate conform anexă, la Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;
17. Verifică și semnează ordine de plată pentru Trezorerie. Actualizează procedura documentată privind elaborarea și urmărirea bugetului Înaltei Curți de Casație și Justiție;
19. Actualizează procedura documentată privind sistemul electronic de operare buget, angajamente bugetare și de raportare financiară - FOREXEBUG;
20. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

21. 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;

22. Duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuții care îi sunt stabilite în competență, potrivit normelor legale în vigoare sau potrivit dispozițiilor conducerii Înaltei Curți de Casație și Justiție, emise potrivit legii.

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.

