

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 2 funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- **2 posturi:** Consilier, clasa I, grad superior, **SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă în data de **17.06.2024, 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 17.05.2024 - 05.06.2024, 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 06.06.2024-12.06.2024 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 RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A 2
FUNCȚII 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) : **2 posturi** : Consilier - Clasa I, Grad superior, SERVICIU FINANCIAR - CONTABIL:
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/saptamâna

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. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, - integral

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 cu tematica 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

7. 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, cu tematica 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, - integral

8. 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 cu tematica 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 - integral

9. 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, cu tematica 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, - integral

10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile - Anexa 1 Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cu tematica Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile - Anexa 1 Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, - integral

11. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice. cu tematica Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice. - integral

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

1. Înregistrează în evidența contabilă analitică și sintetică operațiunile patrimoniale ale instituției;
2. Analizează și verifică soldurile conturilor din balanța de verificare;
3. Verifică extrasele de cont aferente operațiunilor pe care le înregistrează;
4. Întocmește și transmite raportările lunare în FOREXEBUG;
5. Participă la elaborarea situațiilor financiare pentru aparatul propriu al ICCJ;
6. Centralizează și verifică balanțele de verificare transmise de ordonatorii secundari de credite;
7. Participă la elaborarea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate;
8. Centralizează și înregistrează notele explicative primite de la ordonatorii secundari de credite privind indicatorii de bilanț și plățile restante în vederea întocmirii raportărilor lunare;
9. Ține evidența, calculează drepturile bănești aferente deplasărilor externe, întocmește ordinul de deplasare care se aprobă de președintele ICCJ, întocmește documentele pentru obținerea de valută din BCR, iar la încheierea deplasării întocmește decontul de cheltuieli;
10. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru toate titlurile de cheltuieli
11. Întocmește ordonanțările de plată ;
12. Întocmește note de corecție în Sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG.
13. Operează angajamentele și recepțiile în FOREXEBUG ;
14. Descarcă din FOREXEBUG și verifică extrasele de cont ;
15. Întocmește și raportează în FOREXEBUG situația privind plățile restante pentru aparatul propriu al ICCJ;
16. Întocmește ordine de plată pentru:

• utilități (lumină, gaze, apa, salubritate), materiale cu caracter funcțional (tonere, hârtie de xerox, tipizate și coperti dosare, etc), carburanți și lubrifianți, posta, telefonie, internet, intretinere și service, reparații curente, deplasări, protocol, chirii, investiții, medicamente, transport .

17. Ține evidența plăților, stabilind disponibilul pe articole și alineate bugetare.

18. Urmărește încadrarea în limitele lunare de cheltuieli;

19. Participă la stabilirea limitelor lunare de credite bugetare și de angajament și întocmește situația aferentă;

20. Participă la stabilirea necesarului de deschideri de credite bugetare pentru titlul 20 "Bunuri și servicii" și întocmește nota de fundamentare;

21. Înlocuiește pe perioada absenței din instituție (CO, CM etc) persoana care răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casieria instituției, pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

22. Întocmește și transmite la A.T.C.P.M.B. Situația sumelor care se indisponibilizează din disponibilitățile/creditele bugetare deschise și neutilizate - Anexa nr.2 la OMFP NR.2336/19.07.2011;

23. Calculează și asigură decontarea drepturilor privind indemnizațiile de delegare și detașare pentru personalul aparatului propriu (diurnă, ind. detașare, alocația de cazare, transport);

24. Ține evidența chiriilor și transportul la și de la locul de muncă convenite salariaților:

- verifică documentele și întreprinde măsuri pentru întocmirea dosarelor complete, transmise spre aprobare ordonatorului de credite;

- calculează chiriile și transportul la și de la locul de muncă convenite salariaților, în vederea decontării;

- centralizează cererile de decontare și întocmește tabelul nominal în vederea efectuării plății;

- întocmește ordinele de plată;

25. Ține evidența facturilor primite de la A.P.P.S. și verifică încadrarea în plafonul stabilit; ia măsuri pentru efectuarea plății facturilor.

26. Întocmește lunar situația plăților efectuate pe care o transmite la A.P.P.S;

27. Calculează transportul intern (efectuat în perioada concediului de odihnă) și întocmește situația centralizatoare în vederea decontării;

28. Ține evidența garanțiilor, pe gestionari;

29. Îndosariază și arhivează documentele pe care le întocmește;

30. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

31. 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;

32. Execută și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Paula Găină, e-mail: paula.gaina@scj.ro, tel. 021/314.02.24.

