

CURTEA DE APEL CRAIOVA



✉: **STR. C. BRÂNCUȘI NR.5A, Craiova, Dolj**

☎: +40351403100 ☎: +40251-415600

e-mail : cacraiova@just.ro

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr. *36.846* /08.08.2018

ANUNȚ

Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru promovarea în gradul profesional imediat superior pentru următorii funcționari publici de la instanțele din raza de activitate a Curții de Apel Craiova:

- gradul superior – pentru doamna Valeria Măruță, consilier clasa I, gradul principal, la Tribunalul Gorj;

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea probei scrise la data de 12.09.2018 ora 10,00.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65, alin 2 din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia, îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează, să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici, să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele candidaților se vor depune până la data de 29.08.2018, la sediul Curții de Apel Craiova (la secretariatul concursului), pentru verificarea și afișarea listei candidaților admiși, de către comisia de concurs.

Examenul se va desfășura conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru gradul superior și principal sunt următoarele:

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar contabil

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Facultatea Utilajul și Ingineria Proceselor Chimice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC, curs ECDL, certificat auditor intern.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit de echipă, adaptabilitate, seriozitate, comunicare, asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, loialitate față de interesele instituției.

5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrărilor repartizate, deplasări în localitate sau alte localități la diverse instituții.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege.

2. Completează și ține la zi evidența pentru întregul personal al tribunalului și judecătoriilor din circumscripția acestuia.

3. Întocmește și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii.

4. Inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora.

5. Efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă.

6. Efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii.

7. Comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora.

8. Efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal.

9. Efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel.

10. Efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie.

11. Efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru tribunalului și instanțelor din circumscripția acestuia, potrivit competențelor legale.

12. Asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 946/2005 și HG nr. 432/2004.

13. Întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția tribunalului și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic.

14. Transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel.

15. Ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătorii.

16. Efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii.
17. Primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă.
18. Întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici.
19. Întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă.
20. Păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege.
21. Îndeplinește alte sarcini date de președintele instanței ori de managerul economic.
22. Întocmește, revizuieste, completează și comunică procedurile operaționale privind gestionarea dosarelor profesionale pentru toate categoriile de personal și arhivarea acestora și asigură înregistrarea procedurilor la registratura Tribunalului Gorj.
23. Elaborează, revizuieste și completează procedura privind formarea profesională a personalului instanțelor judecătorești.
24. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul departamentului financiar-contabilitate și administrativ și îl supune aprobării președintelui de instanță.
25. Asigură asistență managerului economic în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
26. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul departamentului financiar-contabilitate și administrativ și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.
27. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul departamentului financiar contabilitate și administrativ.
28. Centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională în vederea întocmirii proiectului planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a proiectului planului anual de perfecționare a funcționarilor publici, care va fi supus aprobării președintelui instanței conform prevederilor art. 16 și 17 din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
29. Înregistrează toate documentele care se atașează la dosarele profesionale, la data primirii, în registrul de evidență pentru resurse umane.
30. Răspunde de arhivarea dosarelor profesionale având în vedere aranjarea documentelor în ordine cronologică, numerotarea filelor, cu respectarea prevederilor legale în legătură cu necesitatea certificării/autentificării unor documente și păstrează în bune condiții dosarele profesionale pentru fiecare dintre salariați și le prezintă organelor de control, la solicitarea acestora.
31. Întocmește, completează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile HG 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.
32. Operează în Registrul de evidență a salariaților datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
33. Efectuează viramentele pe card a sumelor aferente onorariilor experților tehnici judiciari.

34. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor.
35. Îndeplinește în limitele funcției sale și alte atribuțiuni date de președintele Tribunalului Gorj sau managerul economic al Tribunalului Gorj .

Anunțul se afișează la sediul Curții de Apel Craiova și pe pagina de internet a Curții de Apel Craiova.

Bibliografia este afișată alăturat.

Secretar comisie,
Maria Pădureanu

