

ROMÂNIA
MINISTERUL PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL TIMIȘOARA

Nr. 260/VI/1/2016

ANUNȚ

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Timișoara, situat în mun. Timișoara, str. Eugeniu de Savoya, nr. 2, jud. Timiș, tel. 0256-493950, organizează concurs pentru ocuparea unui post de **consilier grad profesional superior (economist)** la Parchetul de pe lângă Tribunalul Timiș.

Concursul va avea loc în perioada 28 martie 2017 - 30 martie 2017, la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Timișoara, str. Eugeniu de Savoya, nr. 2, județ Timiș, după cum urmează:

- 28 martie 2017 - ora 10:00 - proba scrisă
- 30 martie 2017 - ora 10:00 - interviu

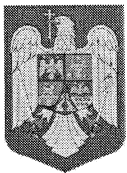
În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele până la data de 15 martie 2017, ora 15:00, la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Timișoara, et. 3, camera nr. 61, jud. Timiș.

Condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea acestei funcții publice de execuție:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice;
- c) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 9 ani;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile specifice ocupării funcției publice vacante;

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările ulterioare:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
2. copie act de identitate;
3. copie documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copie carnetului de muncă conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor;
5. cazier judiciar;
6. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
8. adeverința al cărei format standard a fost aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 192/2013;
9. curriculum vitae;
10. alte documente relevante.



ROMÂNIA
MINISTERUL PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL TIMIȘOARA

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

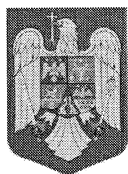
Documentul prevăzut la nr. 5 poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Cerințe prevăzute de fișa postului

- Întocmește planul anual de achiziții publice în funcție de obiectivele stabilite și urmărește realizarea lui;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru necesarul de materiale, investiții, reparații curente și capitale, obiecte de inventar, dotări independente;
- Întocmește documentația necesară deschiderii de finanțare pentru achiziționarea de dotări independente, reparații capitale, investiții (după caz) care se depune la Trezoreria Timișoara;
- Urmărește efectuarea plăților conform documentației depuse la trezorerie pentru investiții, dotări independente, obiecte de inventar;
- Verifică oportunitatea, necesitatea și urgența solicitărilor de reparații curente, investiții, igienizări, alte lucrări de specialitate înaintate de unitățile din subordine și asigură din punct de vedere legal implementarea acestora în programul bugetar anual;
- Participă la obținerea avizelor legale pentru începerea lucrărilor de reparații capitale și investiții (avize Inspectoratul de Stat în Construcții, Ministerul Culturii, primărie etc.);
- Răspunde de evidența fișelor tehnice pentru unitățile din competența de activitate și răspunde de operarea lucrărilor executate la aceste unități, urmărește comportarea în timp sediilor și a lucrărilor efectuate;
- Participă prin numire în comisii de ofertare la lucrări de reparații curente, capitale și investiții precum și la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale;
- Întocmește documentațiile necesare pentru achiziția produselor, bunurilor și serviciilor prin SEAP conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Urmare a achizițiilor prin SEAP întocmește contractele pentru cele achiziționate electronic;
- Întocmește raportările SEAP în perioadele stabilite prin lege și transmiterea acestora;
- Urmărește realizarea contractelor încheiate;
- Certifică pentru realitate, regularitate și legalitate, facturile de produse, lucrări, servicii, confirmă efectuarea prestațiilor aferente facturilor confirmate;
- Exercită orice alte sarcini specifice compartimentului dispuse de primul procuror și/sau managerul economic.

Anexăm bibliografia pentru postul scos la concurs și modelul formularului de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG nr.611/2008.

Informații suplimentare la tel.0256-498586 sau la sediul instituției din mun. Timișoara, str. Eugeniu de Savoya, nr.2A, et.3, cam. 81, jud. Timiș.



ROMÂNIA
MINISTERUL PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ CURTEA DE APEL TIMIȘOARA

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
2. Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările ulterioare ;
4. Legea 304/2004 privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
8. Ordonanța nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului, cu modificările ulterioare,
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordul – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
12. Legea 82/1991 – Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016, actualizată.

ANEXA 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Numele și prenumele:

Adresa:

Telefon:

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de scurtă durată

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de lungă durată

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Alte tipuri de studii

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

*Limbi străine*1)*

--

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator

.....

Cariera profesională

Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*2):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*3):

1.
2.
3.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

**1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".*

**2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.*

**3) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*

ANEXA 1

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului
Datele de contact ale angajatorului
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al B.I./C.I., seria, nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel....., în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr.crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut-..... zile de concediu medical și-..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....
Numele și prenumele reprezentantului
legal al angajatorului
.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului