



## **ANUNȚ**

**Afișat azi 01.07.2024**

**Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova anunța declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

În conformitate cu dispozițiile art. 502 alin (1) lit. c) și art. 506 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova, cu sediul în Craiova, Str.Înfrățirii nr.5, anunța ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere:**

- **1 post consilier de achiziții, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Economic - Financiar și Administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți**

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, conform art. 506 alin (2) și alin (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier/referent, grad profesional superior, de la Compartimentul Economic - Financiar și Administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Mehedinți sunt:**

1. Studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Cunoștințe de operare pe calculator respectiv: cunoaștere operare la nivel mediu în programe de calcul salarii/contabilitate, în aplicații Word/EXCEL, comunicare prin internet, dovedite cu diplome/certificate/atestare/fișa post;
4. Cunoașterea legislației în domeniul financiar-contabil;
5. Integritate, principialitate și comportament etic, păstrarea confidențialității: candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestuia și care nu au fost radiate în condițiile legii.

## Documente necesare și dată limită pentru depunerea documentelor

Funcționarii publici interesați vor depune, de la data postării anunțului, până la data de 22 iulie 2024, la sediul **Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova**, din str. **Înfrățirii nr. 5**, sau pe adresa de e-mail [pca\\_craiova@mpublic.ro](mailto:pca_craiova@mpublic.ro) următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului atașat;
2. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
3. CV în format european;
4. copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, fișa postului și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.;

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere, **se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți admiși**, la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți. Informațiile privind data și ora interviului vor fi postate pe pagina de internet: [www.pca\\_craiova@mpublic.ro](mailto:pca_craiova@mpublic.ro).

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la telefon nr.02515333522 int.140 de luni până vineri în intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Roman Elena consilier în cadrul Compartimentului Economico-Financiar și Administrativ al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova.

## BIBLIOGRAFIE

**Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier grad superior din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare: -Titlul IV Impozitul pe venit (art.58-66, art.76- art.81) și Titlul V -Contribuții sociale obligatorii (art.135-168);
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Partea I, Capitolul III, Secțiunea 1, Secțiunea a 5-a);
7. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Hotărârea nr.1106/2023 a CSM din care Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 5-a Compartimentul economico-financiar și administrativ, art.129;
8. Ordonanța de urgență nr.27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor și procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005-Partea I-Capitolele I-VI din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată;
  - titlul I: art. 4, 6, 9.
  - titlul II: art.15, 16, 21, 24, 30, 31, 34, 40, 41, 42, 44, 45, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 56.
  - titlul III: art. 73, 78, 102, 108, 114, 115, 116, 117, 124, 126, 131, 132, 133.
  - titlul IV: art. 136-140.
2. **Legea 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, se cuprind:
  - CAPITOLUL I-Dispoziții generale
  - CAPITOLUL II-Principii, reguli și responsabilități
  - CAPITOLUL III-Procesul bugetar
  - CAPITOLUL IV-Finanțele instituțiilor publice
3. **Ordinul ministrului finanțelor publice 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:
  - Din Anexa 1 Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale: pct. 1 Angajarea: pct. 2 Lichidarea și pct. 4 Plata cheltuielilor publice
4. **Legea nr.53/2003-Codul Muncii**, republicată,cu modificările și completările ulterioare:
  - TITLUL I -Dispoziții generale
    - CAPITOLUL II-Principii fundamentale ( art.3)
  - TITLUL II -Contractul individual de muncă
    - CAPITOLUL I - Încheierea contractului individual de muncă
    - CAPITOLUL II -Executarea contractului individual de muncă
    - CAPITOLUL III -Modificarea contractului individual de muncă
    - CAPITOLUL IV -Suspendarea contractului individual de muncă
    - CAPITOLUL V -Încetarea contractului individual de muncă
    - SECȚIUNEA 1- Încetarea de drept a contractului individual de muncă
    - SECȚIUNEA a 2-a - Concedierea
    - SECȚIUNEA a 3-a -Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
    - SECȚIUNEA a 4-a -Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
    - SECȚIUNEA a 5-a- Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
  - CAPITOLUL VI- Contractul individual de muncă pe durată determinată
  - CAPITOLUL IX- Munca la domiciliu
  - TITLUL III -Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - TITLUL IV -Salarizarea
  - TITLUL XI -Răspunderea juridică
  - CAPITOLUL I- Regulamentul intern
5. **Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal** cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul IV Impozitul pe venit (art.58-66; art.76-82) și Titlul V -Contribuții sociale obligatorii (capitolele: I, II, III și IX).

6. **Hotărârea Guvernului nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal,
  - Capitolul III- Venituri din salarii și asimilate salariilor
    - Secțiunea 1-definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor
    - Secțiunea a 5-a- Termenul de plată a impozitului
7. **Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Hotărârea nr.1106/2023 a CSM** din care Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 5-a Compartimentul economico-financiar și administrativ, art.129;
8. **Ordonanța de urgență nr.27/2006** privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor și procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea nr.250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
10. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005** -Partea I -Capitolele I-VI din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare:
  - Prevederi referitoare la elementele de bilanț- active fixe-cap.III;
  - Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial-cheltuieli-Cap.IV;
11. **Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - 1.Principiile sistemului de salarizare a personalului plătit din fonduri publice-Cap.I, art.6;
  - 2.Definiții folosite în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice-Cap.I, art.7;
  - 3.Criterii de performanță în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice-Cap.I, art.8;
  - 4.Sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul plătit din fonduri publice-Cap.II, Cap.III, Cap.IV ;
  - 5.Familia ocupațională de funcții bugetare " Justiție" și Curtea Constituțională-Anexa nr.V;
  - 6.Familia ocupațională de funcții bugetare " Administrație" -Anexa nr.VIII;
12. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică -Partea VI -Titlul I, art.368;
  - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici -Partea VI-Titlul II, Cap.II;
    - Managementul funcției publice și al funcționarilor publiciși sistemul național de evidență a ocupării în sectorul public- Partea VI-Titlul II, Cap.IV;
    - Drepturi și îndatoriri- Partea VI-Titlul II, Cap.V;
    - Cariera funcționarilor publici- Partea VI-Titlul II, Cap.VI;

- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici- Partea VI -Titlul II, Cap.VIII;

- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu - Partea VI -Titlul II, Cap.IX;

13. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL  
PUBLIC

MINISTERUL PUBLIC  
PARCHETUL DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL MEHEDINȚI  
Drobeta Turnu Severin , str. Th. Costescu, nr. 6, jud. Mehedinti  
Telefon:0252/316.102; fax: 0352/401.048;  
E-mail:pt\_mehedinti@mpublic.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 2853

Compartimentul economico-financiar  
și administrativ

APROBAT  
PRIM PROCUROR

### FIȘA POSTULUI

Nr.....

#### 1. Informații generale privind postul

**Denumirea postului:** Consilier achiziții publice

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**Scopul principal al postului:**

► Organizarea și realizarea achizițiilor publice din bugetul aparatului propriu, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru toate unitățile din raza de activitate a ordonatorului terțiar.

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea de servicii competente, ce intră în sfera atribuțiilor unui economist din cadrul CEFA astfel:

► 65 – 70% sarcini cu privire la contabilitate/ALOP/CFPP obiective individualizate în funcție de atribuțiile stabilite

► 30-35% sarcini efectuare achiziții publice pentru unitatea proprie și pentru unitățile din raza de activitate definite prin:

► Organizarea activității de achiziții publice în instituție;

► Întocmire și gestionare Program anual al achizițiilor publice;

► Pregătire și derulare achiziții directe și proceduri de achiziție publică acolo unde sunt desemnați prin Ordin;

► Atribuirea și administrarea contractului/comenzii de achiziție publică;

#### 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Pregătire de specialitate:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe economice

**Perfecționări (specializări):** Cursuri periodice de perfecționare;

Cunoaștere Sistem Electronic al Achizițiilor Publice - SICAP;

Cunoștințe legislație contabilitate/ALOP/CFPP

Cunostințe legislație;

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Operare - cunoștințe de bază (Windows, Microsoft Office - Word, Excel) - Nivel mediu

**Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :** Nu este cazul.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- a) Cunoștințe privind legislația specifică;
- b) Capacitate de implementare;
- c) Capacitate de a rezolva eficient problemele;
- d) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- e) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- f) Capacitatea de analiză și sinteză;
- g) Creativitate și spirit de inițiativă;
- h) Capacitatea de a lucra independent;
- i) Capacitatea de a lucra în echipă;
- j) Competență în gestionarea resurselor alocate.

**Cerințe specifice:**

- a) Cunoașterea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
- c) Integritate;
- d) Asumarea responsabilității;
- e) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare – formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
  - efort fizic și intelectual mediu în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
  - principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu restul personalului;

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții generale:**

- Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor persoanelor ierarhic superioare;
- Răspunde de solutionarea actelor și corespondenței ce îi sunt repartizate de managerul economic, în condiții legale și la termenele stabilite, funcție de responsabilitățile și competențele sale, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- Prezintă și susține lucrările și corespondența elaborată, managerului economic al departamentului sau conducerii unității, după caz;
- Definitivează și actualizează pe baza necesităților transmise de unitățile din raza de activitate și cele proprii PAAP pe care îl transmite spre semnare conducerii instituției;
- Răspunde de întocmirea Programului anual de achiziții cu anexa acestuia și actualizările anuale, care trebuie să cuprindă: obiectul contractului/acordului cadru, cod CPV, cantități, valoare estimată fara TVA (lei și euro), valoare estimată cu TVA (lei), procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii, responsabilul achizitiei publice;
- Ori de câte ori este cazul propune modificări ale programului anual de achiziții în concordanță cu bugetul alocat;



- Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări;
- Realizează achizițiile publice directe din anexa la PAAP, potrivit prevederilor legale în vigoare sau prin aplicarea de proceduri interne aprobate de către conducerea unității de la faza de inițiere a lor și până la încheierea contractelor de achiziție publică, publicare anunțuri, înștiințare SICAP pentru proceduri off-line, etc, pentru produse, servicii și lucrări (*reparații curente și capitale dacă nu se depășește pragul achiziției directe*);
- Demarează achizițiile publice numai dacă există: formularele de inițiere, respectiv referatul de necesitate vizat de toți factorii în drept, poziție în planul anual de achiziții și este asigurată sursa de finanțare pentru organizarea acestora, potrivit prevederilor legale;
- Efectuează achiziții directe „on-line” prin SICAP sau „off-line” prin metodele aprobate prin proceduri interne de conducerea instituției;
- Răspunde de organizarea, pregătirea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări repartizate, prin programul anual de achiziții, sau anexa la acesta în ceea ce privește:
  - Primire referat de necesitate aprobat de conducerea instituției;
  - Elaborare note justificative privind valori estimate ale achiziției, tipul procedurii, metoda de achiziție directă, criteriul de atribuire, formulare de prezentat de către ofertant, cerințe prezentare certificate constatatoare în cazul invitațiilor de participare, dacă este cazul;
  - Elaborare documentații de atribuire, sau specificații tehnice, caiete de sarcini etc;
  - Transmitere spre publicare în SICAP a anunțurilor de publicitate ce pot conține atașat invitații de participare cu specificațiile tehnice și liste de cantități pentru reparații curente sau capitale;
  - Analizare oferte în cazul achizițiilor directe și propunere de adjudecare;
  - Participare în comisii de evaluare pentru proceduri de achiziții prin: licitație deschisă, procedură simplificată sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dacă este nominalizat prin ordin în acest sens, unde respectă atribuțiile prevăzute de lege și poate fi coordonat de către specialiști tehnici din cadrul PÎCCJ în cazul lucrărilor de RK sau Investiții;
  - Comunicare rezultat către ofertanți;
  - Întocmirea în forma cadru contract/comandă de achiziție și promovare spre aprobare;
  - Răspunde de constituirea garanției de bună execuție și de restituirea acesteia potrivit prevederilor legale;
  - Dacă este cazul și postul are atribuții în acest sens pe parte contabilă întocmire angajamente legale, propuneri de angajare a cheltuielilor și ordonanțări de plată, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite (managerului economic) după obținerea vizei de control financiar preventiv;
  - Pune la dispoziția comisiei de recepție documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție. Gestionează traseul documentelor NIR sau PV.
  - Întocmește documentul constataor al îndeplinirii/ neîndeplinirii contractului/comenzii, conform prevederilor legale, pe care îl supune aprobării și îl transmite

operatorului economic și instituțiilor abilitate în acest sens.

- Redactează raportul anual de achiziții efectuate prin comunicare de date către ANAP, iar trimestrial rapoartele privind achizițiile publice „off-line, efectuate prin comunicarea datelor și informațiilor către SICAP, conform prevederilor legale;
- Propune și participă la întocmirea de acte adiționale la contracte aflate în derulare, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare ;
- Verifică derularea cantitativă, calitativă și valorică a contractelor/comenzilor sau a contractelor subsecvente cu operatorii economici nominalizați de ONAC, astfel încât să se evite neonorarea comenzilor în termenul și în cantitățile prevăzute în contracte. Informează în scris conducerea unității în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri;
- Întocmește situații statistice, informări sau analize, la solicitarea managerului economic al CEFA sau a conducerii unității;
- Prezintă actele solicitate organelor de control sau de audit (curte de conturi, DAPI) și răspunde la clarificări;
- Are ca obligație să participe la elaborarea sau actualizarea procedurilor de achiziții publice directe;
- Își însușește, aplică și respectă legislația specifică achizițiilor publice iar la apariția unor acte normative specifice domeniului de activitate sau modificări sau actualizări ale celor existente este obligat ca în cel mai scurt timp să și le însușească și să le respecte;
- Prezintă informațiile și datele solicitate în termenul stabilit către ONAC cu privire la achiziția de produse și servicii standardizate;
- Întocmește, verifică, îndosariază, opisează, numerotează și arhivează documentele dosarului de achiziție publică (*dosarul achizitiei publice se pastreaza cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului de achizitie publica*) pentru achizițiile efectuate de produse, servicii sau lucrări, conform prevederilor legale (*Legea nr. 98/2016; HG 395/2016; OUG nr.107/2017; OUG nr. 45/2018 și Ordinele și instrucțiunile ANAP - cu modificările si completările ulterioare*). Răspunde de păstrarea și arhivarea acestor documente în condițiile legii;
- Redactează la cererea managerului economic sau a conducerii instituției, răspunsul la solicitarea de date referitoare la activitatea de achiziții în baza prevederilor Legii nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Se abține de la comiterea oricărei fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și care nu este în concordanță cu codul de conduită al funcționarului public, are o ținută vestimentară adecvată și se adresează cuviincios tuturor colegilor, șefilor și persoanelor cu care intră în contact în timpul serviciului;
- Răspunde secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu încredințate de managerul economic al CEFA sau de conducerea instituției în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare.

**Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

- Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;

- Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;
- Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
- Raportează breșele de securitate întâlnite Serviciului de Tehnologia Informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc.)
- Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc.);
- Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
- Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către instituție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
- Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;
- Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
- Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
- Respectă prevederile legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

*Atribuții specifice:*

*Achiziții publice*

- Participare la inițierea, fundamentarea și actualizarea Programului de achiziții publice;
- Efectuare achiziții directe prin cataloagele electronice SICAP sau off-line, precum și proceduri de achiziție în care este nominalizat prin Ordin;

*Contabilitate / ALOP / FOREXE*

- Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
- Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului

- jurnal;
- Intocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr 82/1992 republicată, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
  - Intocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor;
  - Asigură evidența contabilă a creanțelor;
  - Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
  - Asigură evidența contabilă a furnizorilor;
  - Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
  - Asigură evidența contabilă a cheltuielilor și veniturilor;
  - Tine evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată emise;
  - Inregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite în conformitate cu prevederile legale;
  - Intocmește lunar bilanța de verificare;
  - Intocmește raportările lunare și trimestriale privind plățile restante, indicatorii de bilanț, la termenele și în condițiile prevăzute de Ordinul nr.517/2016;
  - Intocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat;
  - Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
  - Întocmește documentele de plată și încasări privind acordarea sumelor din fondul de flagrant conform legislației în vigoare. Întocmește registrul de casă special pentru fondul de flagrant;
  - Întocmirea, transmiterea electronică a rapoartelor financiar contabile în Sistemul național de raportare-FOREXEBUG prin Punct Unic de Acces și arhivarea electronică a acestor;

**Responsabilitati generale. Cunoaște, respectă și răspunde:**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora precum și a datelor cu care intră în contact;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din unitate;
- Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic asupra oricărui probleme constatate pe parcursul derulării activității;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Utilizează corespunzător sistemele de calcul și rețelele din dotarea biroului;
- Codul de etică și deontologie profesională a unității;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de

- muncă fara aprobarea managerului economic sau a conducerii unității;
- Respectă programarea concediului de odihna planificat la începutul anului și răspunde pozitiv la eventuale rechemări, legale, din concediu;
- Asigură prin participare activă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică și evaluează gradul de risc asociat activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte și propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate pe care le comunică managerului economic, pentru a fi incluse în registrul riscurilor;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația managerului economic al DEFA sau a conducerii unității poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

**Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:**

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună unui pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Sa comunice imediat angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de serviciu administrativ sau de persoană desemnată;
- Să coopereze cu salariatul desemnat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier de achiziții publice
2. Clasa I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

***Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

Subordonat față de:

Prim Procuror al Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți și înlocuitorii de drept ai

acestuia;

Managerul economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți;

**b) Relații funcționale:**

Colaborare cu personalul de execuție din cadrul CEFA și personalul din celelalte compartimente, în limita atribuțiilor;

c) **Relații de control:** nu este cazul;

d) **Relații de reprezentare:** conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea conducerii superioare;

e) **Relații de coordonare:** nu este cazul.

**2. Sfera relațională externă:**

a) Cu autorități și instituții publice: în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare, respectiv cu Primării locale sau de reședință de județ, MDRAP, Ministerul Culturii, Inspectoratul de Stat în Construcții, ANAF, ANAP sau ONAC;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.

**3. Limite de competență:** Conform regulamentelor și procedurilor interne, ROF și deciziilor conducerii superioare.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de munca, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

*Întocmit de :*

*Numele și prenumele:*

*Funcția publică de conducere: **Manager economic***

*Semnătura:*

*Data întocmirii:*

*Contrasemneaza :*

*Numele și prenumele:*

*Funcția publică de conducere: **Prim Procuror Adjunct***

*Semnătura*

*Data:*

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului*

*Numele și prenumele:*

*Semnătura:*

*Data:*

*Anexa1*  
**APROB**  
**PROCUROR GENERAL**

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a .....,  
domiciliat/ă în ....., CNP....., angajat în  
prezent în cadrul....., pe funcția de  
....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului pe funcția de consilier grad profesional superior, din cadrul Compartimentului  
Economic-Financiar și Administrativ al Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți, cu  
respectarea dispozițiilor art.502 alin.1 lit.c și art.506 alin.1 lit.b și art.551 alin.3 din Ordonanța de  
Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Semnătura:

Data:

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă în, .....,  
CNP....., adresă de e-mail....., sunt de acord  
ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Parchetul de pe lângă Curtea de  
Apel Craiova, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost  
publicat Anunțul din data de ....., și pentru care am calitatea de aplicant,  
cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a  
Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016  
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal  
și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulamentul  
general privind protecția datelor).

Semnătura:

Data: