

## ANUNȚ

Inspecția Judiciară organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Direcției economice și administrative.

Concursul constă în următoarele probe: selecția dosarelor, proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, proba scrisă și interviul.

**Proba suplimentară** va avea loc la sediul Inspecției Judiciare din București, Bd. Regina Elisabeta nr. 40 sector 5, în data de 10 iunie 2019, ora 10,00.

**Proba scrisă** a concursului va avea loc la sediul Inspecției Judiciare, din București, Bd. Regina Elisabeta nr. 40 sector 5, în data de 11 iunie 2019, ora 10,00.

**Dosarele de înscriere** se depun de către candidat la Inspecția Judiciară, **până la data de 29 mai 2019**, la persoana responsabilă pentru primirea acestora, respectiv Daniel Gaftoi, consilier juridic, gradul superior.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0213226248, fax 0213226296, e-mail [daniel.gaftoi@inspectiajudiciara.ro](mailto:daniel.gaftoi@inspectiajudiciara.ro) precum și pe pagina de internet a Inspecției Judiciare [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro).

**Dosarul trebuie să cuprindă următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverința trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (aceasta trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Totodată, **candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul Cibernetică, statistică și informatică economică, cu specializarea Cibernetică economică/Informatică economică, sau în domeniul Contabilitate, cu specializarea Contabilitate și informatică de gestiune;
- Vechime în specialitate de minim 7 ani;
- Cunoștințe avansate de operare PC (Microsoft Word, Excel), dovedite prin diplome/atestare/certificate.

**Atribuțiile prevăzute de fișa postului constă în:**

- raportarea în FOREXEBUG a situațiilor financiare lunare și trimestriale;

- întocmirea notelor contabile pentru operațiunile efectuate în cadrul Inspecției Judiciare pentru cheltuieli de capital;
- întocmirea operațiunilor contabile privind amortizarea mijloacelor fixe pe surse de finanțare;
- întocmirea foii de prezență la finele fiecărei luni pentru personalul Direcției economice și administrative;
- participarea la valorificarea inventarului privind patrimoniul instituției cu întocmirea recapitulației soldurilor potrivit bilanțului anual;
- participarea la comisiile de inventariere anuală a patrimoniului;
- conservarea și arhivarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, în format electronic și pe suport de hârtie, conform bugetului aprobat;
- rezolvarea corespondenței conform cu atribuțiilor fișei postului;
- asigurarea confidențialității asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- participarea la comisia de recepție a materialelor;
- participarea la grupul de lucru extins ca și utilizator final, pe domeniul de activitate conform atribuțiilor din fișa postului, în vederea implementării (aplicației) sistemului integrat de management al resurselor la nivelul sistemului judiciar;
- informarea periodică, ori de câte ori este necesară, asupra modificărilor necesare / survenite în sistemul electronic (programul de contabilitate și de gestiune);
- întocmirea și revizuirea, ori de câte ori este cazul, a procedurii pentru activitatea proprie;
- gestionarea și comunicarea, ori de câte ori este cazul, a procedurilor operaționale ale Direcției economice și administrative;
- îndeplinirea atribuțiilor privind monitorizarea riscurilor la nivelul Direcției economice și administrative;
- asigurarea păstrării și arhivării documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- aducerea la îndeplinire a oricărei alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și a funcției ocupate, stabilite de conducere.