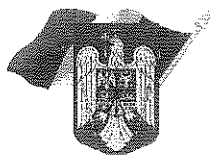


ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"*
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011

Tel: 021-311.69.15

Fax: 021-311.69.01

Website: www.csm1909.ro

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, Consiliul Superior al Magistraturii organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior în cadrul Direcției economice și administrativ – Serviciul salarizare și buget (1 post).

CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI SALARIZARE ȘI BUGET

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, în data de **23 martie 2020, ora 10,00**, iar interviul în data de **27 martie 2020, ora 10,00**.

Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, până la data de **11 martie 2020**, la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, camera 300 și va conține, în mod obligatoriu:

- 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) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

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

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 secretariatul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail druo@csml909.ro.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard modificat conform Hotărârii Guvernului nr. 761/2017.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în actul mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților de către secretariatul comisiei de concurs și se afișează pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, în format deschis, editabil.

Relații suplimentare se pot obține la Consiliul Superior al Magistraturii – Direcția resurse umane și organizare, telefon 021/3116926 interior 2028;

Persoană de contact: doamna Florentina Budu-Constantin.

Adresă de contact: druo@csml909.ro.

Atribuțiile postului:

- face parte din 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(R.M.S.).
- calculează drepturile de personal în baza documentelor aprobate (salarii, indemnizații, concedii de odihnă, premii, stimulente), pentru personalul din aparatul tehnic al C.S.M.;
- calculează obligațiile față de Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul pentru șomaj și fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- întocmește adeverințele privind veniturile anuale în baza ștatelor aprobate;

- întocmește declarațiile privind contribuția salariaților la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Șomaj și Bugetul de stat;
- asigură depunerea declarațiilor nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la fondul pentru șomaj și la fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- verifică corelațiile dintre fișele de plătitor transmise de către A.N.A.F. și obligațiile și obligațiile stabilite și plătite din bugetul C.S.M.;
- ține evidența reținerilor din salarii în baza titlurilor executorii și efectuează plata acestora;
- întocmește ordinele de plată pentru salarii, rețineri și contribuții;
- alimentează în sistem electronic, conform convențiilor încheiate cu bancile comerciale, conturile de salarii;
- întocmește și transmite către C.A.S.M.B. cererea privind recuperarea contribuțiilor de sănătate;
- participă la subcomisiile de inventariere anuale;
- informează periodic, ori de câte ori se impune, asupra modificărilor necesare / survenite în sistemul electronic (programul de calcul și evidență a drepturilor salariale);
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedura privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- participă în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, cu acordul șefului ierarhic superior, potrivit Standardului nr.3 din O.S.G.G. nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.