

ANUNT

- 1. Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție organizează în datele de 3 noiembrie 2016, ora 10⁰⁰, (proba scrisă) și 9 noiembrie 2016, ora 12⁰⁰ (interviul), concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de expert la Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe.**

Cererile de înscriere se adresează procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și vor fi depuse până la data de **25 octombrie 2016**, ora 16 la Secția de resurse umane și documentare din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (B-dul Libertății, nr.14, sector 5, București, camera 127, etajul 1).

- 2. Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție organizează în datele de 10 noiembrie 2016, ora 10⁰⁰, (proba scrisă) și 16 noiembrie 2016, ora 12⁰⁰ (interviul), concurs pentru ocuparea unui post vacant de expert la Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe.**

Cererile de înscriere se adresează procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și vor fi depuse până la data de **1 noiembrie 2016**, ora 16 la Secția de resurse umane și documentare din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (B-dul Libertății, nr.14, sector 5, București, camera 127, etajul 1).

A) Condiții generale pentru ocuparea celor 2 posturi de expert sunt:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant de expert, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârstă minimă reglementată de prevederi legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) Condiții specifice pentru ocuparea celor 2 posturi de expert sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitate necesară: minim 5 ani;
- **cunoștințe limbi străine:** limba engleză nivel avansat și cunoașterea unei alte limbi străine constituie un avantaj;
- **cunoștințe operare calculator:** redactare lucrări Microsoft Word (nivel mediu); redactare și calcul tabelar Microsoft Excel (nivel mediu); realizare grafică, machetare, vectorizare fișiere editabile în Power Point, Paint, Photoshop (nivel mediu); utilizare poștă electronică: Outlook și alte categorii mail (nivel mediu); informare internet: legislație, căutare informații (nivel mediu);
- cunoașterea regulilor de protocol;
- prezență fizică, prestanță și ținută vestimentară exemplară în cadrul participării la acțiunile de protocol la nivel înalt;
- spirit de observație și atenție sporită la detalii;
- abilități de lucru în echipă și rezistență la stres;
- cerințe specifice: disponibilitate de a lucra și în afara programului normal de lucru;

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs sunt :

- cererea de înscriere la concurs adresată procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor absolvite, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul declarației pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Selecția dosarelor se realizează în termen de:

- maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - pentru postul temporar vacant de expert;
- maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – pentru postul vacant de expert.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins” însoțită de motivul respingerii dosarului la sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție precum și pe pagina de internet a instituției, la adresa **www.mpublic.ro**, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție.

Notarea probei scrise și/sau a interviului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor la selecția dosarelor, proba scrisă și interviul, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului sub sancțiunea decăderii din acest drept. (art. 31 din regulamentul de concurs).

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și pe pagina de internet a acestuia imediat după soluționarea contestațiilor (art. 34 alin.(2) din regulamentul de concurs).

Rezultatele finale se afișează la sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și pe pagina de internet a acestuia în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

BIBLIOGRAFIE:

***pentru ocuparea posturilor de expert la Serviciul de cooperare judiciară internațională,
relații internaționale și programe***

1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în Monitorul Oficial nr. 827/2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reguli de bază privind protocolul;
4. 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 /2003;
5. Ordonanță nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre nr.1241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
7. Hotărâre nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. Legea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

10. Ordinul ministrului justiției nr.2632/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile sau instituțiile publice;
13. Metodologia privind organizarea primirii unor delegații străine la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
14. Metodologia privind organizarea plecării în străinătate a reprezentanților Ministerului Public.

TEMATICA

pentru ocuparea posturilor de expert la Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe

1. Reguli de bază privind protocolul;
2. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în Monitorul Oficial nr. 827/2005, 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 /2003;
4. Ordonanță nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărâre nr.1241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
6. Hotărâre nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
 - Capitolul I –Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - Capitolul III -Modalități de atribuire.
8. Legea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
 - Capitolul I- Dispoziții generale și organizatorice;
 - Capitolul II- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
 - Capitolul III- Realizarea achiziției publice.

9. Ordinul ministrului justiției nr.2632/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară, cu modificările și completările ulterioare:
 - Rolul Ministerului Public;
 - Structura și organizarea Ministerului Public;
 - Ierarhia funcțiilor din cadrul Ministerului Public;
 - Organizarea și funcționarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe;
 - Structura parchetelor de pe lângă curțile de apel;
 - Conducerea parchetelor de pe lângă curțile de apel;
 - Structura parchetelor de pe lângă tribunale;
 - Conducerea parchetelor de pe lângă tribunale;
 - Parchetele de pe lângă judecătorii;
 - Organizarea și funcționarea parchetelor militare;
 - Colegiile de conducere;
 - Reguli de desfășurare a activității;
 - Drepturile și obligațiile personalului contractual;
 - Dispoziții finale.

10. Hotărârea Guvernului nr.552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile sau instituțiile publice;

12. Metodologia privind organizarea primirii unor delegații străine la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

13. Metodologia privind organizarea plecării în străinătate a reprezentanților Ministerului Public;

14. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare la telefon 021/319.38.11.

ATRIBUȚIILE CELOR 2 POSTURI DE EXPERT:

a) asigură primirea de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a delegațiilor străine care vizitează România, la invitația conducerii Ministerului Public sau a altor instituții;

b) ține o strânsă legătură cu instituțiile române, în domeniul comun de activitate (printre care cel mai important este Aeroportul Internațional "Henri Coandă"), privind asigurarea protocolului la primirea și plecarea delegațiilor străine, cât și delegațiile Ministerului Public, cât și cu compartimentele de protocol ale Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului și ministerelor, în vederea asigurării aplicării unitare a normelor de protocol în acțiunile de protocol comune;

c) asigură formalitățile de protocol la deplasările în străinătate în misiuni oficiale a reprezentanților Ministerului Public;

d) asigură rezervările și organizarea meselor, a transportului și a cazării delegațiilor străine, aflate în România la invitația Ministerului Public, precum și organizarea meselor oficiale din dispoziția conducerii PÎCCJ, ca urmare a solicitării acestora de către alte instituții;

e) asigură organizarea și buna desfășurare a seminarelor, simpoziunilor, congreselor de nivel internațional și a altor activități la care participă conducerea și magistrații din cadrul Ministerului Public (selectare oferte, negocieri închiriere săli conferințe, confecționare materiale promoționale, pregătirea mapelor, asigurarea componentelor tehnice, asigurarea interpreților, etc);

f) întocmește actele necesare (referatele, devizele de cheltuieli, procesele verbale de testare a pieții, analizele de ofertă, notele justificative, ordonanțările de plată, propunerile pentru angajarea de cheltuieli, angajamentele bugetare, deconturile de cheltuieli, referatele de eliberare din magazie și bonurile de consum, etc.) privind efectuarea și achiziționarea de felicitări oficiale, albume, plachete, insigne și cadouri, oferite de conducerea Ministerului Public înalților demnitari români sau personalităților internaționale; pentru efectuarea și achiziționarea de cărți de vizită pentru conducerea PÎCCJ; pentru achiziționarea produselor destinate oficiului pentru demnitari, etc;

g) achiziționează produsele și asigură protocolul pentru cabinetul conducerii Ministerului Public și pentru toate întâlnirile conducerii PÎCCJ, conducerii secțiilor sau ale procurorilor, cu magistrații străini și cu reprezentanții instituțiilor străine și române;

j) achiziționează produsele și asigură protocolul pentru ședințele de bilanț pe țară sau la nivel de secții, întâlnirile periodice ale Consiliului de Conducere, precum și pentru acțiunile desfășurate cu diferite ocazii;

k) păstrează legătura cu reprezentanții instituțiilor române competente în vederea asigurării accesului autoturismelor Ministerului Public în locurile de parcare restrictivă.