

ANUNT

Curtea de Apel Ploiești anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului vacant de consilier inginer constructor - grad superior, clasa I, din cadrul Curții de Apel Ploiești

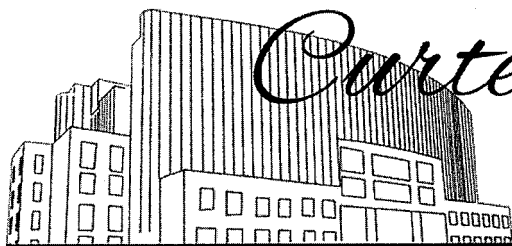
În conformitate cu dispozițiile art.502 alin (1) lit.c) și art.506 alin. (1) lit.b) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare, Curtea de Apel Ploiești cu sediul în Ploiești, str. Gheorghe Doja, nr.42, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe durată nedeterminată la Curtea de Apel Ploiești, prin transfer la cerere:

Nr. crt.	Numărul de posturi	Instanța denumirea funcției vacante și încadrarea acesteia în structura organizatorică	clasa	Gradul profesional	Condiții de participare: Vechimea minimă în specialitate/studii
1	1	Curtea de Apel Ploiești Consilier Inginer constructor Compartimentul economico – financiar și administrativ – Compartiment Inginer constructor	I	Superior	7 ani studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie civilă, specialitate construcții civile industriale și agricole, construcții și fortificații sau amenajări și construcții hidrotehnice.

Calendarul de desfășurare a procedurii de transfer la cerere:

- Depunerea dosarelor candidaților : în termen de 25 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr.42, etaj I, camera 110,
- Selecția dosarelor de înscriere se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Termen de depunere contestații : 24 de ore după afișarea rezultatului selecției de dosare.
- Interviuul se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, cu candidații admiși la selecția de dosare, la data de 13.11.2026 la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menționat mai sus.
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CRITERIILE care vor fi avute în vedere în cadrul interviului sunt:



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Documentele solicitate în vederea efectuării transferului la cerere sunt următoarele:

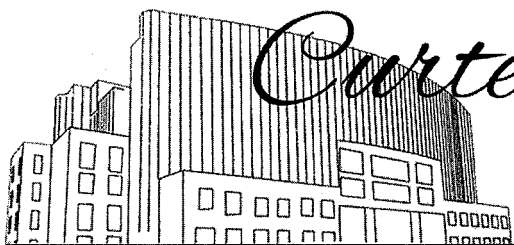
- Cerere de transfer (**Anexa nr. 1**);
- Formularul de înscriere (**Anexa nr. 2**);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (inclusiv copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere);
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copii de pe carnetul de muncă sau, după caz, de pe adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Copiile rapoartelor de evaluare a activității profesionale din ultimii 3 ani;
- Cazier judiciar;
- Copia adeverinței medicale care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer la cerere de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția deținută în prezent, clasa și gradul profesional, precum și situația sancțiunilor disciplinare (**Anexa nr. 3**);
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 4**);
- Curriculum vitae – format european.

(2) Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei (persoana desemnata cu evidența personalului - Compartimentul Resurse Umane).

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Condiții generale:

Poate ocupa funcția publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute de art. 465, art. 468 alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de:

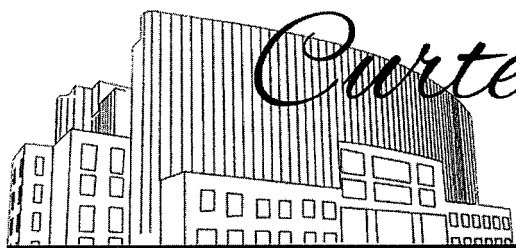
Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Inginer constructor
din cadrul Compartimentul Economic- Financiar și Administrativ
Curtea de Apel Ploiești

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie civilă, specialitate construcții civile industriale și agricole, construcții și fortificații sau amenajări și construcții hidrotehnice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- 7 ani



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

Cerințe specifice:

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, certificate printr-un document (atestat) de absolvire (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ECDL
- disponibilitate pentru efectuarea de delegări (deplasări în interes de serviciu).

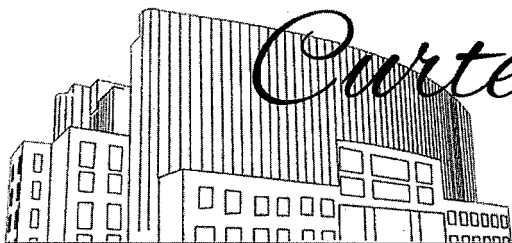
Potrivit art. 506 alin. 9 din O.U.G. nr. 57/2019 - Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea postului vacant, prin transfer la cerere, trebuie aprobate proceduri interne de selecție a funcționarilor publici.

Atribuțiile postului vacant de:

**Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Inginer constructor
din cadrul Compartimentul Economic- Financiar și Administrativ
Curtea de Apel Ploiești**

Atribuțiile specifice pentru **Consilier - inginer constructor** sunt cele prevăzute de art. 73 din Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 3243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și alte atribuții aprobate prin reglementări legale în vigoare, astfel:

1. asigură legătura dintre conducerea curții de apel și conducerile instanțelor din circumscripția acesteia și proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și/sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
2. reprezintă conducerea curții de apel și a instanțelor din circumscripția acesteia în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justiției, scop în care obține avize, autorizații de construcție, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului din reglementările în materie;
3. asigură informarea tehnică periodică și ori de câte ori este nevoie a președintelui curții de apel, a dispecerului responsabil pentru zona respectivă de la Direcția investiții și administrativ din cadrul Ministerului Justiției, a managerului economic, precum și a conducerilor instanțelor din circumscripția curții de apel;
4. asigură controlul tehnic periodic al imobilelor curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia și dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcțiilor, cât și al instalațiilor aferente;
5. ține evidența situației juridice a bunurilor imobile și a modului de utilizare a acestora;
6. întocmește, verifică și ține la zi cartea tehnică a construcțiilor și a instalațiilor aferente ale curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, precum și fișa tehnică a acestora;
7. participă alături de șefii compartimentelor financiar-contabile de la tribunale și de la Curtea de Apel, la fundamentarea necesarului anual/lunar de credite bugetare, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări, estimează valoric lucrările de construcție/reparații ale imobilelor pentru a putea fi cuprinse în buget;
8. face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;
9. întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele curții de apel și ale instanțelor aflate în circumscripția acesteia;
10. verifică întocmirea ofertelor prezentate din punctul de vedere tehnic, economic și al modului de elaborare și solicită, dacă este cazul, completările necesare;

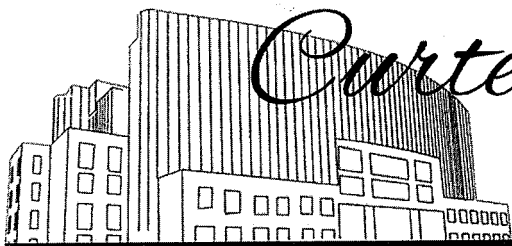


Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

11. face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;
12. face parte, în calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale la sediile curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;
13. verifică și aprobă documentațiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obține acordul prealabil al Ministerului Justiției, pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;
14. analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise la Ministerul Justiției, în vederea verificării și avizării lor;
15. verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente la toate imobilele în execuție aparținând curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate, și transmite lunar această situație dispecerului de zonă;
16. asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra serviciilor prestate de către dirigenții de șantier pentru lucrările în curs de execuție;
17. face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripția curții de apel și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.
18. participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de bunuri și servicii, lucrări necesare desfășurării activității instanței;
19. participă la îndeplinirea procedurilor privind cumpărările directe de produse, servicii și lucrări prin intermediul Catalogului electronic din SICAP – platformă electronică care asigură transparența procesului și procedurilor de achiziții publice la nivelul autorităților publice;
20. face parte din *Comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică*, participând la elaborarea caietelor de sarcini și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. participă la elaborarea necesarului anual de bunuri, servicii și lucrări, pentru buna desfășurare a activității instanței;
22. realizează activitățile de prevenire și protecția a muncii și de prevenire a riscurilor profesionale, conform măsurilor prevăzute de lege, participă în comisia de aplicare și urmărire a îndeplinire a măsurilor de protecție a muncii, în cadrul instanțelor și pe șantiere;
23. realizează activitățile în domeniul protecției și prevenirii incendiilor, elaborează planurile anuale/periodice, controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul Curții de Apel Ploiești;
24. asigură arhivarea documentelor elaborate, după îndosărierea acestora;
25. face parte din *Comisia de monitorizare* constituită la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ din cadrul Curții de Apel Ploiești, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
 - a) participă la ședințelor Comisiei de monitorizare și stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare asupra obiectivelor și acțiunilor dezbătute;
 - b) participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 - c) participă la analiza *Listei de activități procedurale* la nivelul entității publice;

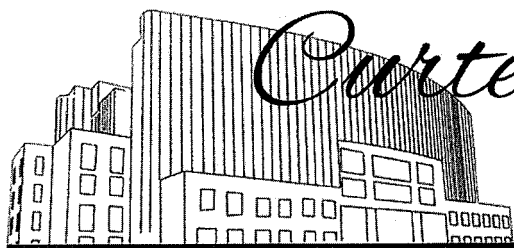


Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- d) participă la analizarea și elaborarea *informărilor și raportărilor privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 - e) participă la analizarea *Registrului de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității*;
 - f) analizează procedurile documentate, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
 - g) stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată.
- 26. are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduită etică;
 - 27. are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
 - 28. are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
 - 29. are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 30. are obligația să comunice imediat managerului economic, președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
 - 31. are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
 - 32. are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
 - 33. are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
 - 34. are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
 - 35. alte atribuții de serviciu în legătură cu domeniul de activitate potrivit normelor legale în vigoare, repartizate de managerul economic, președintele instanței, vicepreședintele instanței, inclusiv preluarea unor atribuții de serviciu la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ (pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, alte situații).



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

Competențele generale aferente postului de consilier inginer :

Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator mediu: 4 module fixe (utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar)
	Alte competențe specifice: Competențe specifice privind controlul tehnic periodic al imobilelor.	Operațional

PREȘEDINTE,
Jud. Ovidiu Corneliu SOLOGON



Data afișării : 08 octombrie 2026

Aprobat

Președintele CURȚII DE APEL PLOIEȘTI
Judecător Oliviu Corneliu ȘOLOGON

Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului vacant de:
Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Inginer constructor
din cadrul Compartimentul Economico- Financiar și Administrativ
Curtea de Apel Ploiești

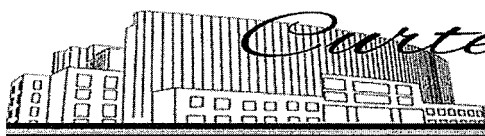
TEMATICĂ:

1. **Constituția României**, republicată.
2. **O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici.
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare, **TITLUL VIII** Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor, **CAPITOLUL I** Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ.
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 319/2006** **Legea securității și sănătății în muncă**

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată.
2. **O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 319/2006** **Legea securității și sănătății în muncă**

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării anunțului.



Sr. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100543, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.416; 0244/522.445, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod înregistrare fiacina 17704779
Date cu caracter personal 3013

Denumirea autorității sau instituției publice	CURTEA DE APEL PLOIEȘTI
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Compartimentul	COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV - COMPARTIMENT INGINER CONSTRUCTOR

 **Aprob¹
PREȘEDINTE
JUDECĂTOR OLIVIU CORNELIU ȘOLOGON**

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____**

Informații generale privind postul :	
Denumirea postului	CONSILIER – Inginer constructor
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului :	
Scopul principal al postului ² :	Desfășurarea în condiții optime a activității precum și îndeplinirea obiectivelor specifice Compartimentului Inginer constructor
1. Asigură legătura dintre conducerea curții de apel și conducerile instanțelor din circumscripția acestora și proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și/sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții; 2. Reprezintă conducerea curții de apel și a instanțelor din circumscripția acestora în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justiției, scop în care obține avize, autorizații de construcție, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului din reglementările în materie; 3. Asigură informarea tehnică periodică și ori de câte ori este nevoie a președintelui curții de apel, a dispecerului responsabil pentru zona respectivă de la Direcția investiții și administrativ din cadrul Ministerului Justiției, a managerului economic, precum și a conducerilor instanțelor din circumscripția curții de apel; 4. Asigură controlul tehnic periodic al imobilelor curții de apel și instanțelor din circumscripția acestora și dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcțiilor, cât și al instalațiilor aferente; 5. Ține evidența situației juridice a bunurilor imobile și a modului de utilizare a acestora;	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

6. Întocmește, verifică și ține la zi cartea tehnică a construcțiilor și a instalațiilor aferente ale curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, precum și fișa tehnică a acestora;
7. Participă, alături de șefii compartimentelor financiar-contabile de la tribunale și de la curtea de apel, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări; face propuneri de valori pentru bugetul anual privind construirea și reparațiile imobilelor;
8. Face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;
9. Participă, din partea beneficiarului, în comisia de aplicare și urmărire a măsurilor de protecție a muncii, în cadrul instanțelor și pe șantier;
10. Întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele curții de apel și ale instanțelor aflate în circumscripția acesteia;
11. Verifică întocmirea ofertelor prezentate din punctul de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;
12. Face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;
13. Face parte, în calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale la sediile curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;
14. Verifică și aprobă documentațiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obține acordul prealabil al Ministerului Justiției, pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;
15. Analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise la Ministerul Justiției, în vederea verificării și avizării lor;
16. Verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente la toate imobilele în execuție aparținând curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate, și transmite lunar această situație dispecerului de zonă;
17. Asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra diriginților de șantier privitor la derularea lucrărilor în curs de execuție;
18. Face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripția curții de apel și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.
19. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de bunuri și servicii, lucrări necesare desfășurării activității instanței;
20. Participă la îndeplinirea procedurilor privind cumpărările directe de produse și servicii prin intermediul Catalogului electronic din Sistemul Electronic de Achiziții Publice – platformă electronică care asigură transparența procesului și procedurilor de achiziții publice la nivelul autorităților publice.
21. Face parte din *Comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică*, participând la elaborarea caietelor de sarcini și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
22. Participă la elaborarea necesarului anual de bunuri, servicii și lucrări, pentru buna desfășurare a activității instanței;
23. Asigură arhivarea documentelor elaborate, după îndosărierea acestora;
24. Face parte din *Comisia de monitorizare* constituită la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ din cadrul Curții de Apel Ploiești, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
 - a) participă la ședințelor Comisiei de monitorizare și stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare asupra obiectivelor și acțiunilor dezbătute;
 - b) participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 - c) participă la analizarea *Listei de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 - d) participă la analizarea și elaborarea *informărilor și raportărilor privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 - e) participă la analizarea *Registrului de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;

- f) analizează procedurile documentate, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- g) stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată.
25. Are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduită etică;
26. Are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
27. Are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
28. Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Are obligația să comunice imediat managerului economic, președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
30. Are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
31. Are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
32. Are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
33. Are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
34. Alte atribuții de serviciu în domeniul de activitate, potrivit normelor legale în vigoare, repartizate de managerul economic, președintele instanței, vicepreședintele instanței, inclusiv preluarea unor atribuții de serviciu la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ (pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, alte situații).

Domeniu funcțional³: administrarea patrimoniului, resurse naturale și active (lit.j), investiții și achiziții (lit.k) și control intern (lit.m).

Condiții pentru ocuparea postului :

Nivelul studiilor ⁴	SUPERIOARE
Domeniul studiilor ⁵	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie civilă, specialitate construcții civile industriale și agricole, construcții și fortificații sau amenajări și construcții hidrotehnice
Perfecționări/ specializări ⁶	Nu este necesar

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din prezentul cod și prevederile art. 28 din prezenta anexă (Anexa 8 Cod Administrativ).

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din Codul Administrativ;

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	Elementar	
Cunoașterea limbii Engleze / Franceze ⁸	Nu este necesar	
Competențe necesare exercitării funcției publice :		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ⁹	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁰	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹¹	Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	Nivel utilizator mediu: 4 module fixe (utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar)
	Alte competențe specifice ¹³ : Competențe specifice privind controlul tehnic periodic al imobilelor.	Operațional

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹³ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională a titularului postului :		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Managerul economic al Curții de Apel Ploiești. - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu structurile funcționale din cadrul instanțelor judecătorești, Ministerului Justiției, Înaltei Curte de Casație și Justiție, conform deciziei președintelui Curții de Apel Ploiești
	Relații de control	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Curții de Apel Ploiești
	Relații de reprezentare	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Curții de Apel Ploiești
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Curții de Apel Ploiești
	Organizații internaționale	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Curții de Apel Ploiești
	Persoane juridice private	În limita funcției, potrivit legii, și a mandatului primit de la președintele Curții de Apel Ploiești.
Libertatea decizională ¹⁴		-
Delegarea de atribuții și competență		Pe bază de delegație emisă de Președintele Curții de Apel Ploiești.
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		RADU VERONICA ELISABETA
Funcția publică de conducere		MANAGER ECONOMIC
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁶		
Numele și prenumele		
Funcția		VICEPREȘEDINTE

¹⁴ Se completează cu limitele libertăți decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Semnătura	
Data	

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă
în....., telefon....., e-mail.....,
posesor/oare al/a BI/CI seria....., nr.....angajat/ă în prezent în
cadrul....., pe funcția publică de
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică vacantă de
..... *din* *cadrul*
....., cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – (9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe proprie răspundere că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în
condițiile prevăzute de legislația specifică, precum și că în ultimii 3 ani nu am fost destituit/destituită
pentru motive disciplinare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică pentru care se organizează selecție:

Data organizării selecției - **Interviu:**

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la selecție

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională, după caz³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt

☐

- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit

☐

- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost

☐

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost

☐

destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat

☐

contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

☐

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. *5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal** ⁶, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs respectiv selecție (proba interviu).....

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

**1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.*

**2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.*

**3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.*

**4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*

**5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

**6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.*

1. Modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a BI/C.I. seria nr., CNP, 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^{*1)}

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{*2)}, în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, domnul/doamna..... 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, domnului/doamnei 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^{*3)}.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

**1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții*

**2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*

**3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.*

Acord

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
....., având CNP

- îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului;
- nu îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului, ***sens în care indic următorul număr de telefon sau adresă de e-mail unde să-mi fie comunicat codul de identificare atribuit.***
.....

Data

Semnătura

Atribuțiile postului vacant de:
Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Inginer constructor
din cadrul Compartimentul Economic- Financiar și Administrativ
Curtea de Apel Ploiești

Atribuțiile specifice pentru **Consilier - inginer constructor** sunt cele prevăzute de art. 73 din Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 3243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și alte atribuții aprobate prin reglementări legale în vigoare, astfel:

1. asigură legătura dintre conducerea curții de apel și conducerile instanțelor din circumscripția acesteia și proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și/sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
2. reprezintă conducerea curții de apel și a instanțelor din circumscripția acesteia în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justiției, scop în care obține avize, autorizații de construcție, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului din reglementările în materie;
3. asigură informarea tehnică periodică și ori de câte ori este nevoie a președintelui curții de apel, a dispecerului responsabil pentru zona respectivă de la Direcția investiții și administrativ din cadrul Ministerului Justiției, a managerului economic, precum și a conducerilor instanțelor din circumscripția curții de apel;
4. asigură controlul tehnic periodic al imobilelor curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia și dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcțiilor, cât și al instalațiilor aferente;
5. ține evidența situației juridice a bunurilor imobile și a modului de utilizare a acestora;
6. întocmește, verifică și ține la zi cartea tehnică a construcțiilor și a instalațiilor aferente ale curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, precum și fișa tehnică a acestora;
7. participă alături de șefii compartimentelor financiar-contabile de la tribunale și de la Curtea de Apel, la fundamentarea necesarului anual/lunar de credite bugetare, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări, estimează valoric lucrările de construcție/reparații ale imobilelor pentru a putea fi cuprinse în buget;
8. face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;
9. întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele curții de apel și ale instanțelor aflate în circumscripția acesteia;
10. verifică întocmirea ofertelor prezentate din punctul de vedere tehnic, economic și al modului de elaborare și solicită, dacă este cazul, completările necesare;
11. face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;
12. face parte, în calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale la sediile curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;
13. verifică și aprobă documentațiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obține acordul prealabil al Ministerului Justiției, pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;
14. analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise la Ministerul Justiției, în vederea verificării și avizării lor;
15. verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente la toate imobilele în execuție aparținând curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate, și transmite lunar această situație dispecerului de zonă;

16. asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra serviciilor prestate de către diriginții de șantier pentru lucrările în curs de execuție;
17. face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripția curții de apel și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.
18. participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de bunuri și servicii, lucrări necesare desfășurării activității instanței;
19. participă la îndeplinirea procedurilor privind cumpărările directe de produse, servicii și lucrări prin intermediul Catalogului electronic din SICAP – platformă electronică care asigură transparența procesului și procedurilor de achiziții publice la nivelul autorităților publice;
20. face parte din *Comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică*, participând la elaborarea caietelor de sarcini și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. participă la elaborarea necesarului anual de bunuri, servicii și lucrări, pentru buna desfășurare a activității instanței;
22. realizează activitățile de prevenire și protecția a muncii și de prevenire a riscurilor profesionale, conform măsurilor prevăzute de lege, participă în comisia de aplicare și urmărire a îndeplinirii măsurilor de protecție a muncii, în cadrul instanțelor și pe șantiere;
23. realizează activitățile în domeniul protecției și prevenirii incendiilor, elaborează planurile anuale/periodice, controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul Curții de Apel Ploiești;
24. asigură arhivarea documentelor elaborate, după îndosărirea acestora;
25. face parte din *Comisia de monitorizare* constituită la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ din cadrul Curții de Apel Ploiești, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
 - a) participă la ședințelor Comisiei de monitorizare și stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare asupra obiectivelor și acțiunilor dezbătute;
 - b) participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 - c) participă la analiza *Listei de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 - d) participă la analiza și elaborarea *informărilor și raportărilor privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 - e) participă la analiza *Registrului de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;
 - f) analizează procedurile documentate, procedurile de sistem și procedurile operaționale;
 - g) stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată.
26. are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduită etică;
27. are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
28. are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
29. are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
30. are obligația să comunice imediat managerului economic, președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
31. are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;

32. are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
33. are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
34. are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
35. alte atribuții de serviciu în legătură cu domeniul de activitate potrivit normelor legale în vigoare, repartizate de managerul economic, președintele instanței, vicepreședintele instanței, inclusiv preluarea unor atribuții de serviciu la nivelul Compartimentului economico-financiar și administrativ (pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, alte situații).

Anexa nr. II

Condiții specifice de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de:

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Inginer constructor din cadrul Compartimentul Economico- Financiar și Administrativ Curtea de Apel Ploiești

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie civilă, specialitate construcții civile industriale și agricole, construcții și fortificații sau amenajări și construcții hidrotehnice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- 7 ani

Cerințe specifice:

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, certificate printr-un document (atestat) de absolvire (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ECDL
- disponibilitate pentru efectuarea de delegări (deplasări în interes de serviciu).

Potrivit art. 506 alin. 9 din O.U.G. nr. 57/2019 - Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea postului vacant, prin transfer la cerere, trebuie aprobate proceduri interne de selecție a funcționarilor publici.