**CURTEA DE APEL PITEŞTI**

**Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare**

**Data afişării : 13 martie 2023**

**A N U N Ţ**

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție din cadrul Tribunalului Vâlcea și Tribunalului Argeș**

În temeiul dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Curtea de Apel Pitești,** *cu sediul în Pitești, str. Victoriei nr.22, jud. Argeș,* anunță declanșarea procedurii de ocupare a unor funcții publice de execuție vacante, ***prin transfer la cerere*,** respectiv :

* **2 posturi consilier, clasa I, grad superior - cu specializarea economist - la *Tribunalul Vâlcea*, Compartimentul economico-financiar şi administrativ;**

- **1 post consilier, clasa I, grad superior - specializare economist – la *Tribunalul Argeș,* Compartimentul economico-financiar şi administrativ;**

**- 1 post consilier, clasa I, grad superior – specializare inginer - la *Tribunalul Argeș*, Compartimentul economico-financiar şi administrativ.**

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, potrivit dispozițiilor art. 506 alin.(2) și (5) din Codul administrativ.

**Documente necesare și dată limită :**

În vederea ocupării posturilor, prin transfer la cerere, funcționarii publici interesați vor depune, **în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului**, respectiv în perioada **14.03.2023-03.04.2023,** în intervalul orar **14,00 - 15,00** la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Curții de Apel Pitești, un dosar care conține următoarele *documente :*

1. Cerere de transfer, cu precizarea postului pentru care candidează (conform modelului atașat, Anexa 1);
2. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului atașat, Anexa 2)
3. Curriculum vitae (CV) în format european;
4. Copia actului de identitate;
5. Copii ale actelor doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. Copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum și inexistența sancțiunilor disciplinare.

Copiile actelor prevăzute la punctele 4-7 vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane din cadrul Curții de Apel Pitești, iar celelalte documente se vor depune în original.

În vederea aprobării cererii de transfer, Curtea de Apel Pitești va organiza un **interviu,** iar data, locul și ora susținerii acestuia vor fi anunțate prin afișare pe pagina de internet : <http://portal.just.ro/46/SitePages/concursuri.aspx?id_inst=46> la secțiunea ”Concursuri”.

Potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ: *”Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”*

**Atribuţiile postului**

**- consilier superior, clasa I, specializare economist – la Tribunalul Argeș (1 post), respectiv Tribunalul Vâlcea (2 posturi) - Compartimentul economico-financiar şi administrativ –**

Principalele atribuţii pentru funcţia consilier superior, clasa I – specializare economist, în conformitate cu prevederile art. 70 din Regulamentul de ordine interioară al instanţelor judecătoreşti aprobat prin Hotărârea nr. 3.243 din 22.12.2022 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1254 bis din 27.12.2022:

a) efectuează lucrările pentru elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli şi pentru deschiderea de credite lunare;

b) efectuează repartizarea creditelor deschise, pe articole şi alineate, pentru toate instanţele din circumscripţia tribunalului şi pentru curtea de apel, atunci când este cazul, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;

c) efectuează operaţiile contabile privind evidenţa patrimoniului, activitatea de administrare şi inventariere a acestuia, casarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale;

d) asigură evidenţa contabilă pentru activitatea desfăşurată de instanţe şi întocmeşte dările de seamă contabile trimestriale şi anuale;

e) efectuează lucrările legate de statele de funcţii, transformările şi transferurile de posturi şi operează modificările intervenite în privinţa salariilor şi a celorlalte drepturi băneşti;

f) asigură calculul şi plata drepturilor băneşti, a cheltuielilor de delegare, detaşare, a avansurilor spre decontare, a garanţiilor gestionare şi altele, urmărind justificarea şi decontarea lor în termen;

g) urmăreşte execuţia şi decontarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale sau curente, pe baza situaţiilor de lucrări prezentate de constructori.

Pentru posturile atribuite Tribunalului Vâlcea, atribuțiile postului se completează cu dispozițiile art.71 alin. (2) din regulament.

La principalele atribuţii prevăzute de art. 70 din regulament se adaugă orice alte atribuţii stabilite de preşedintele curţii de apel, preşedintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-şef care pot fi inclusiv atribuţii specifice Biroului de Expertize Judiciare şi atribuţii de casierie.

**Condiţii generale şi specifice :**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. Gradul profesional superior și vechimea în specialitatea studiilor absolvite de minim 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019
3. Cunoștințe operare PC ;
4. Cunoașterea legislației în domeniul financiar-contabil, resurselor umane și salarizare;
5. Experiență relevantă în domeniul funcției pentru care aplică - financiar contabil, salarizare;
6. Constituie avantaj: perfecționări (specializări) în domeniul vizat;
7. Capacitate de analiză și sinteză; abilități de planificare, organizare, coordonare, comunicare și relaționare; lucru în echipă; capacitatea de a lucra cu termene limită; asumarea responsabilităților; cunoștințe operare cu programe de salarizare , respectiv de contabilitate;
8. Candidatul să nu fi fost sancționat disciplinar.

**Atribuţiile postului**

**- consilier superior, clasa I – specializare inginer – la Tribunalul Argeș - Compartimentul economico-financiar şi administrativ –**

Domeniul de specializare propus este construcții civile și industriale, însă datorită atribuțiilor specifice funcției, care implică și necesar de cunoștințe în domenii precum electric, instalații, proiectare, aspecte juridice privind proprietatea, durate de funcționare, SSM, etc), domeniul de specializare propus nu este unul limitativ.

Principalele atribuţii pentru funcţia consilier superior, clasa I – specializare inginer,în conformitate cu prevederile art. 73 din Regulamentul de ordine interioară al instanţelor judecătoreşti aprobat prin Hotărârea nr. 3.243 din 22.12.2022 a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1254 bis din 27.12.2022:

a) asigură legătura dintre conducerea Tribunalului Argeș şi conducerile instanţelor din circumscripţia acestuia şi proiectanţii, executanţii şi diriginţii de şantier, în ceea ce priveşte proiectarea şi/sau execuţia lucrărilor de reparaţii curente, reparaţii capitale şi de investiţii;

b) reprezintă conducerea Tribunalului Argeș şi a instanţelor din circumscripţia acestuia în raporturile cu reprezentanţii instituţiilor avizatoare, în probleme de investiţii, consolidări, reparaţii capitale şi curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justiţiei, scop în care obţine avize, autorizaţii de construcţie, precum şi reînnoirea acestora, potrivit atribuţiilor ce revin beneficiarului din reglementările în materie;

c) asigură informarea tehnică periodică şi ori de câte ori este nevoie a preşedintelui Tribunalului Argeș, a dispecerului responsabil pentru zona respectivă de la Direcţia investiţii şi administrativ din cadrul Ministerului Justiţiei, a managerului economic, precum şi a conducerilor instanţelor din circumscripţia Tribunalului Argeș;

d) asigură controlul tehnic periodic al imobilelor Tribunalului Argeș şi instanţelor din circumscripţia acestuia şi dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea şi remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcţiilor, cât şi al instalaţiilor aferente;

e) ţine evidenţa situaţiei juridice a bunurilor imobile şi a modului de utilizare a acestora;

f) întocmeşte, verifică şi ţine la zi cartea tehnică a construcţiilor şi a instalaţiilor aferente ale curţii de apel şi instanţelor din circumscripţia acesteia, precum şi fişa tehnică a acestora;

g) participă, alături de şefii compartimentelor financiar-contabile de la tribunale şi de la curtea de apel, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective şi categorii de lucrări; face propuneri de valori pentru bugetul anual privind construirea şi reparaţiile imobilelor;

h) face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;

i) participă, din partea beneficiarului, în comisia de aplicare şi urmărire a măsurilor de protecţie a muncii, în cadrul instanţelor şi pe şantiere;

j) întocmeşte sau participă la întocmirea documentaţiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparaţii curente la imobilele curţii de apel şi ale instanţelor aflate în circumscripţia acesteia;

k) verifică întocmirea ofertelor prezentate din punctul de vedere al corectitudinii lor şi solicită, dacă este cazul, completările necesare;

l) face parte din colectivul de analiză şi adjudecare a ofertelor de execuţie pentru lucrările de reparaţii curente, capitale şi de investiţii, după caz;

m) face parte, în calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitaţie pentru execuţia lucrărilor de investiţii, consolidare şi reparaţii capitale la sediile curţii de apel şi ale instanţelor din circumscripţia acesteia;

n) verifică şi aprobă documentaţiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obţine acordul prealabil al Ministerului Justiţiei, pentru lucrările de reparaţii curente şi intervenţii de urgenţă, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;

o) analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentaţii tehnico-economice ce urmează a fi transmise la Ministerul Justiţiei, în vederea verificării şi avizării lor;

p) verifică situaţia stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiţii, consolidări, reparaţii capitale şi curente la toate imobilele în execuţie aparţinând curţii de apel şi instanţelor din circumscripţia acesteia, în vederea respectării termenelor din graficul de execuţie aprobat şi a calităţii lucrărilor executate, şi transmite lunar această situaţie dispecerului de zonă;

q) asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra diriginţilor de şantier privitor la derularea lucrărilor în curs de execuţie;

r) face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepţie a lucrărilor şi de recepţie finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripţia curţii de apel şi participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărţilor tehnice ale construcţiilor, a completărilor ulterioare, precum şi a modului de utilizare a construcţiilor, ulterior recepţiei.

De asemenea, atribuțiile postului se completează cu dispozițiile art.71 alin.(2) din regulament.

La principalele atribuţii prevăzute de art. 73 din Regulament se adaugă orice alte atribuţii stabilite de preşedintele curţii de apel, preşedintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-şef, care pot fi inclusiv atribuţii în privinţa asigurării aprovizionării cu materiale, carburanţi, calcul km şi consum carburant conform rute înscrie în FAZ, etc precum şi atribuţii în privinţa asigurării măsurilor pentru întreţinerea spaţiilor instanţei şi ale instanţelor din circumscripţie pentru buna desfăşurare a activităţii.

**Condiţii generale şi specifice :**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcții civile și industriale;
2. Gradul profesional superior și vechimea în specialitatea studiilor absolvite de minim 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;
3. Cunoștințe operare PC ;
4. Cunoașterea legislației în domeniul construcțiilor civile și industriale/domeniile

vizate;

1. Experienţă în domeniul funcţiei pentru care aplică;
2. Constituie avantaj : perfecţionări (specializări) în domeniile vizate;
3. Capacitate de analiză şi sinteză; abilităţi de planificare, organizare, coordonare, comunicare şi relaţionare; lucru în echipă; capacitatea de a lucra cu termene limită; asumarea responsabilităţilor; cunoştinţe operare cu programe de contabilitate;
4. Candidatul să nu fi fost sancţionat disciplinar.

**T E M A T I C Ă**

pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere, respectiv :

* 2 posturi – consilier, clasa I, grad superior, cu specializarea economist - la Tribunalul

Vâlcea – Compartimentul economico-financiar şi administrativ.

- 1 post consilier superior, clasa I, specializare economist – la Tribunalul Argeș - Compartimentul economico-financiar şi administrativ.

1. **Constituția României** – integral;
2. **Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară**

Titlul II -  Instanţele judecătoreşti

Cap. II -  Curţile de apel, tribunalele, tribunalele specializate şi judecătoriile

Secţiunea 1 -  Organizarea curţilor de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate şi a judecătoriilor

Secţiunea a 2-a -  Conducerea instanţelor judecătoreşti

Titlul V -  Asistenţii judiciari

Titlul VI - Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanţelor şi al parchetelor

Titlul VIII -  Gestiunea economico-financiară şi administrativă a instanţelor şi parchetelor

Cap. I - Organizarea compartimentului economico-financiar şi administrativ

Cap. II - Bugetele instanţelor şi parchetelor

Titlul IX - Dispoziţii tranzitorii şi finale;

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.146/2002, republicată, privind formarea și

utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

Cap. II – Operațiuni derulate prin Trezoreria statului – art.2

1. **Legea nr. 303/2022** **privind Statutul judecătorilor și procurorilor**

Titlul II -     Cariera judecătorilor şi procurorilor

Cap. VIII -   Delegarea, detaşarea şi transferul judecătorilor și procurorilor

Titlul III -   Drepturi, îndatoriri, incompatibilități și interdicții;

1. **Legea nr. 567/2004** **privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești** și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice

Cap. I -   Dispoziţii generale

Cap. IV - Numirea, promovarea, suspendarea şi eliberarea din funcţie a personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. V - Delegarea, detaşarea şi transferul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VI - Drepturile şi îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VIII - Dispoziţii tranzitorii şi finale;

1. **Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 3.243/22.12.2022, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești**

Cap. I -  Dispoziţii generale

Cap. II - Dispoziţii privind conducerea instanţelor, atribuţiile judecătorilor și ale celorlalte categorii de personal

Secţiunea a 2-a -  Conducerea instanţelor

§ 1. Preşedinții curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătoriilor

  § 2. Vicepreședinții curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătoriilor

Secţiunea a 8-a - Dispoziţii privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanţelor judecătoreşti

    § 1. Dispoziţii generale

  § 5. Compartimentul economico-financiar şi administrativ

  Cap. V - Vacanţa judecătorească

  Cap. VI - Dispoziţii tranzitorii şi finale

1. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare

Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

1. **Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare

Cap. I -   Dispoziţii generale

Cap. II -   Salarizarea

Cap. III - Alte dispoziţii

Cap. IV - Dispoziţii tranzitorii şi finale

Anexa Nr. V - FAMILIA OCUPAŢIONALĂ DE FUNCŢII BUGETARE "JUSTIŢIE" ŞI CURTEA CONSTITUŢIONALĂ

Anexa Nr. VIII - FAMILIA OCUPAŢIONALĂ DE FUNCŢII BUGETARE "ADMINISTRAŢIE";

1. **OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de**

**sănătate**, cu modificările și completările ulterioare – integral;

1. **Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea OUG nr.158/2005 privind concediile și**

**indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**, cu modificările și completările ulterioare

integral;

1. **Ordin MJ nr.545/C/15.02.2012**, privind procedura de acordare a compensației lunare

pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta

chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;

1. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare

Titlul IV -  Impozitul pe venit

Cap. I - Dispoziţii generale

Cap. III - Venituri din salarii şi asimilate salariilor

Titlul V -  Contribuţii sociale obligatorii

Cap. I - Dispoziţii generale

Cap. II - Contribuţiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat

Cap. III - Contribuţia de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate

 Cap. IX - Contribuţia asiguratorie pentru muncă;

1. **HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii**

**nr. 227/2015 privind Codul Fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;

1. **Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea**

**Codului controlului intern managerial al entităților publice** – integral;

1. **Legea nr.82/1991 – Legea contabilității**, republicată, cu modificările și completările

ulterioare

Cap. II - Organizarea şi conducerea contabilităţii

Cap. III - Registrele de contabilitate

Cap. IV - Situaţii financiare;

1. **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. II -  Principii, reguli şi responsabilităţi

Secţiunea a 2-a - Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar

Cap. III -   Procesul bugetar

Secţiunea 1 - Proceduri privind elaborarea bugetelor

Secţiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiţii publice

Secţiunea a 4-a - Execuţia bugetară;

1. **ORDIN MFP Nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor**

**metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice**, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia (Cap.I – VI);

1. **Ordinul MFP 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.

1. **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,** cu modificările și completările

Ulterioare.

**T E M A T I C Ă**

pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere, respectiv :

- 1 post consilier superior, clasa I – specializare inginer - Tribunalul Argeș - Compartimentul economico-financiar şi administrativ.

1. **Constituția României** – integral;
2. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară;**
4. **Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 3.243/22.12.2022, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;**
5. **Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice,** cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.M.F.P. nr.1792/2002** **pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;**
7. **O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;**
8. **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,** cu modificările și completările ulterioare;
9. **H.G. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;**
10. **Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,** cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții,** cu modificările și completările ulterioare;
12. **H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor,** cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul M.J. nr.2815/C/2006, privind atribuțiile ordonatorilor de credite în domeniul obiectivelor noi de investiții, al lucrărilor de intervenție, al reparațiilor curente, precum și al dotărilor, cu modificările și completările din Ordinul M.J. nr.1293/2007.**

**Actele normative indicate vor fi avute în vedere astfel cum au fost modificate şi completate până la data publicării prezentului anunţ.**

**P R E Ş E D I N T E**

**ANEXA 1**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a........................, domiciliat/ă în............................................................, CNP ....................................., angajat în prezent în cadrul..................................................., pe funcția publică de...................................................., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de execuție vacantă de........................................................................................................... la Tribunalul............... , Compartimentul economico-financiar şi administrativ, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Semnătura, Data,

**ANEXA 2**

**ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a....................................................., candidat la procedura de transfer la cerere pe postul de funcționar public .......................................................din cadrul Tribunalului................., sunt de acord să pun la dispoziția Curții de Apel Pitești următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștința Curții de Apel Pitești cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către instituția menționată, în scopul îndeplinirii atribuțiilor reglementate de lege, referitoare la organizarea procedurii de transfer la cerere, precum și, după caz, în scopul realizării demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 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.

Am luat cunoștință, potrivit dispozițiilor art.13-21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care Curtea de Apel Pitești prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete) sau de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

Semnătura, Data,