



ROMÂNIA

CURTEA DE APEL IAȘI

Iași, Str. Elena Doamna, nr. 1A, cod poștal 700398
telefon 0232-235033, 0332-403827, fax 0232-255907, 0232-217808
e-mail ca-iasi@just.ro, operator de date cu caracter personal nr. 3067



Anexă la Decizia nr. 267 din 12 august 2020
emisă de Președintele Curții de Apel Iași

PROCEDURĂ DE LUCRU

pentru soluționarea cererilor de transfer

formulate de personalul auxiliar de specialitate și conex în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate și conex din cadrul Curții de Apel Iași și instanțelor din circumscripția sa teritorială

1. Scopul procedurii

- Stabilește etapele și modul de realizare a activităților în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate și conex din cadrul Curții de Apel Iași și a instanțelor din circumscripția sa teritorială;
- Asigură garanții privind transparența, accesibilitatea și predictibilitatea procedurii de selecție în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate și conex.

2. Domeniul de aplicare

- Prezenta procedură se aplică pentru ocuparea prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate și conex, în situația în care posturile vacante nu sunt rezervate altor modalități de ocupare: repartizare absolvenți SNG, promovare în funcții de execuție la instanța superioară, concurs ocupare posturi vacante, valorificare rezultate concursuri de promovare la instanța superioară; cererile de transfer au prioritate față de cererile de definitivare în funcție formulate în baza art. 3 alin. 3) din O.U.G. nr. 8/2007 și față de cererile de valorificare a rezultatelor concursului de ocupare a posturilor vacante, formulate în baza art. 24 alin. 2) din Hotărârea nr. 126/2007 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii;

3. Legislație aplicabilă

- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul INEC, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare.

4. Alte reglementări

- Contractul Colectiv de Muncă al personalului auxiliar de specialitate, conex și contractual din cadrul Curții de Apel Iași și instanțelor din circumscripția acesteia, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași la nr. 233/25.11.2019

5. Descrierea procedurii

5.1. Posturile vacante care pot fi ocupate prin transfer vor fi aduse la cunoștință persoanelor interesate prin publicare pe portalul instanțelor de judecată, <http://portal.just.ro/> Curtea de Apel Iași / Concursuri și la adresa www.ca-iasi.ro, secțiunea Concursuri; Anunțul referitor la ocuparea posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate și conex prin transfer va cuprinde numărul posturilor, tipul acestora, instanța la care sunt vacante, termenul în care se pot depune cererile și actele în susținerea cererii;

5.2. Transferul personalului auxiliar de specialitate și conex poate fi aprobat doar la o instanță egală în grad sau grad inferior;

5.3. Cererile de transfer se depun/transmit la Curtea de Apel Iași, compartimentul de resurse umane, parter, cam. 15, sau adresele ca-iasi@just.ro, ca-iasi-registratura@just.ro, oana.acostachioaie@just.ro, aungurea@just.ro, ca.iasi.birp@just.ro, în termenul indicat în anunțul publicat pe portal, conform pct. 5.1. și cuprinzând datele din modelul de cerere anexat prezentei proceduri (anexa nr. 1 la procedură);

5.4. Anexate cererii de transfer vor fi depuse, în copie, documente ce susțin motivele invocate în cererea de transfer precum și acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Curții de Apel Iași (anexa nr. 2 la procedură);

5.5. Cererile de transfer sunt înregistrate în registrul electronic al corespondenței administrative a Curții de Apel Iași;

5.6. Compartimentul de resurse umane al Curții de Apel Iași centralizează cererile de transfer depuse și întocmește un referat prin care prezintă conducerii Curții de Apel Iași situația postului/posturilor vacante, date referitoare la vechimea efectivă în funcția deținută de solicitant/solicitanți, vechimea la instanța de la care se solicită transferul iar în situația în care transferul se solicită între instanțe din circumscripția Curții de Apel Iași referatul va cuprinde și date privind volumul de activitate înregistrat pe greșier în ultimele 12 luni anterioare cererii la instanțele implicate în transfer, numărul posturilor vacante și temporar vacante și dificultăți de ocupare a acestora;

5.7. Președintele Curții de Apel Iași, prin compartimentul de resurse umane al instanței, solicită punct de vedere al instanțelor implicate în transfer; în situația în care solicitantul funcționează la o instanță din circumscripția altei curți de apel sau ICCJ, se solicită punctul de vedere al președintelui curții de apel respective sau ICCJ, precum și data de la care poate opera transferul (în situația unui punct de vedere favorabil transferului);

5.8. Președintele Curții de Apel Iași analizează cererile de transfer prin prisma următoarelor criterii:

- vechimea efectivă în funcție;
- vechimea la instanța de la care se solicită transferul;
- domiciliul solicitantului;
- locul de muncă al soțului sau soției;
- distanța între domiciliu și sediul instanței la care funcționează salariatul și posibilitățile reale de navetă, inclusiv timpul afectat acesteia;
- starea de sănătate și situația familială;
- volumul de activitate al instanței de la care se solicită transferul și la care se solicită transferul, numărul posturilor vacante și posibilitățile de ocupare a acestora.

5.9. Pentru solicitantul/solicitanții a/ai căruai/căror cerere/cereri de transfer a/au fost aprobată/aprobate, președintele Curții de Apel Iași dispune emiterea deciziei de numire prin transfer și stabilirea drepturilor salariale de la data transferului;

5.10. Pentru solicitantul/solicitanții a/ai căruai/căror cerere/cereri de transfer nu a/au fost aprobată/aprobate, se întocmește răspuns în acest sens de către compartimentul de resurse umane și se comunică titularului cererii prin e-mail, la adresa indicată de acesta în cererea de transfer;

5.11. Cererile de transfer formulate și nesoluționate favorabil/nefinalizate sunt păstrate în evidența compartimentului de resurse umane al Curții de Apel Iași și reanalizate cu prilejul următoarei situații de ocupare a posturilor vacante prin transfer, nefiind necesar ca titularul cererii să formuleze o altă solicitare. Compartimentul de resurse umane al Curții de Apel Iași va interpela, prin e-mail, titularul spre a confirma dacă menține solicitarea de transfer sau dacă au intervenit alte elemente în susținerea cererii de transfer, sens în care titularul va comunica documente justificative;

5.12. Decizia de transfer emisă de președintele Curții de Apel Iași se comunică titularului, instanțelor implicate în transfer, compartimentelor financiar-contabile ale tribunalelor din circumscripție, după caz;

Avizat,
Manager economic,
Ec. Cristian Florin Ștefăniță



Avizat,
Consilier juridic,
Marius Eduard Scriminț



Întocmit,
Compartiment resurse umane,
Antoneta Ungureanu



