

# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Emile Zola nr.4, Cod 100543, Ploiesti, Judet 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

## ANUNȚ

Curtea de Apel Ploiești anunță posibilitatea **ocupării prin transfer** a următoarelor posturi vacante de personal auxiliar de specialitate:

Instanța	Posturi vacante pentru ocupare prin transfer
Judecătoria Ploiești	3 posturi vacante de grefier cu studii superioare juridice
Judecătoria Câmpina	1 post de grefier cu studii superioare
Judecătoria Sinaia	1 post de grefier cu studii superioare
Judecătoria Găești	2 posturi de grefier cu studii superioare juridice și 2 posturi vacante de grefier cu studii medii
Judecătoria Răcari	1 post de grefier cu studii medii
Judecătoria Buzău	3 posturi de grefier cu studii superioare juridice
Judecătoria Râmnicu Sărat	1 post de grefier cu studii superioare

Cererile tip de transfer însoțite de acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și actele în susținerea cererii de transfer se depun/transmit pe adresa Curții de Apel Ploiești, Ploiești, str. Emile Zola, nr. 4, sau la adresa de e-mail: [monica.nehoianu@just.ro](mailto:monica.nehoianu@just.ro), în **perioada 10.06.2021-22.06.2021**.

Cererile de transfer și actele depuse vor fi analizate și soluționate conform Procedurii pentru soluționarea cererilor de transfer formulate de personalul auxiliar de specialitate în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești și instanțelor din circumscripția sa teritorială, aprobată prin Decizia președintelui Curții de Apel Ploiești nr. 13/03.03.2021.

Sunt anexate prezentului anunț următoarele:

- procedura de lucru pentru soluționarea cererilor de transfer formulate de personalul auxiliar de specialitate în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante de personal auxiliar de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești și instanțelor din circumscripția sa teritorială, aprobată prin Decizia președintelui Curții de Apel Ploiești nr. 13/03.03.2021;
- cerere tip de transfer;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

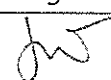
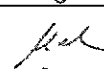
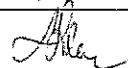
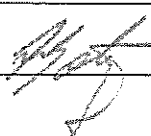


PREȘEDINTE

Andra Corina BOTEZ

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIESTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIPȚIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg.1 Exemplar nr. 1

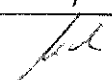
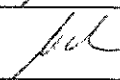
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat/ Revizuit	Ioana Dumitru	Consilier juridic		
1.2	Elaborat/ Revizuit	Monica Iulia Nehoianu	Consilier		
1.3	Verificat /Aprobat	Lucia SAULEA	Manager Economic		
1.4	Aprobat	Andra Corina BOTEZ	Președinte		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			01.03.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale :**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Arhivare	1	DEFA	Consilier	Nehoianu Monica Iulia		
3.2	Aplicare	2	DEFA	Consilier	Nehoianu Monica Iulia		
3.3	Aplicare	3	DEFA	Manager economic	Saulea Lucia		

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Editia I Nr. de ex. 1 Pg. I
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

- 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 Ploiești 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.

#### **5. Domeniul de aplicare**

**5.1.** 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;

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:**

##### **6.1. Reglementari internaționale -----**

##### **6.2. Legislație primară**

- 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. 1.375/2015, cu modificările și completările ulterioare.

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIPTIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1 Pg.1
DEPARTAMENTUL ECONOMIC- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Exemplar nr. 1

### 6.3. Legislație secundară -----

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: Puncte de vedere transmise prin adrese de către organelle abilitate: ex. Ministerul Justiției.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Compartiment	Serviciu / birou
3.	Conducătorul compartimentului	Manager economic
4.	PO (Procedură Operațională}	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
DEPARTAMENTUL ECONOMIC- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg. 1 Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

**8.1.1.** Posturile vacante care pot fi ocupate prin transfer vor fi aduse la cunoștință persoanelor interesate periodic, prin publicare pe portalul instanțelor de judecată, <http://portal.just.ro> / Curtea de Apel Ploiești / 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;

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

**8.1.3.** Cererile de transfer se depun/transmit la Primul grefier al Curții de Apel Ploiești, sau la adresa de email [primgrefiercap@just.ro](mailto:primgrefiercap@just.ro) în termenul indicat în anunțul publicat pe portal, conform pct. 8.1.1. și cuprinzând datele din modelul de cerere anexat prezentei proceduri (anexa nr. 1 la procedură);

**8.1.4.** 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 Ploiești (anexa nr. 2 la procedură);

**8.1.5.** Cererile de transfer sunt înregistrate în registrul corespondenței administrative al Curții de Apel Ploiești;

**8.1.6.** Compartimentul de resurse umane al Curții de Apel Ploiești centralizează cererile de transfer depuse în termen și întocmește un referat prin care prezintă conducerii Curții de Apel Ploiești 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 Ploiești, referatul va cuprinde și date privind volumul de activitate înregistrat pe grefier în ultimele 12 luni anterioare cererii la instanțele implicate în transfer, numărul posturilor vacante și temporar vacante și dificultăți de ocupare a acestora, aspecte consemnate în punctele de vedere ale instanțelor implicate;

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

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Editia I Nr. de ex. 1 Pg.1
DEPARTAMENTUL ECONOMIC- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Exemplar nr. 1

**8.1.8.** Președintele Curții de Apel Ploiești analizează cererile de transfer prin prisma următoarelor criterii:

- data înregistrării cronologice a cererilor de transfer;
- vechimea efectivă în funcție;
- vechimea solicitantului la instanța de la care se solicită transferul;
- domiciliul solicitantului;
- locul de muncă al soțului sau soției solicitantului;
- 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,

*aspecte înscrise de solicitant în cererea de transfer (Anexa 1).*

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

**8.1.10.** Pentru solicitantul/solicitanții a/ai cărui/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, cât și președintelui instanței de la care se solicită transferul;

**8.1.11.** Cererile de transfer formulate și nesoluționate favorabil/nefinalizate sunt păstrate în evidența compartimentului de resurse umane al Curții de Apel Ploiești o perioadă de 3 luni și reanalizate cu prilejul următoarei situații de ocupare a posturilor vacante prin transfer. Compartimentul de resurse umane al Curții de Apel Ploiești 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;

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

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIESTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIPTIA SA TERITORIALĂ	Editia I Nr. de ex. I
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg. I Exemplar nr. 1

## Formulare

INTRĂRI	IEȘIRI
■ Cererea de transfer	■ Decizia de transfer a personalului auxiliar de specialitate care se comunică instanțelor implicate și persoanelor vizate

### 8.2. Dispoziții finale

- Procedura se difuzează către utilizatori pe bază de semnătură;
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri;
- Procedura se aplică pentru personalul Curtii de Apel Ploiesti și instanțelor arondate.
- Această procedură se aplică începând cu data de 01.03.2021.

### 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	DEFA	E				
2	DEFA		V			
3	DEFA			A		
4	DEFA				Ap.	
5	DEFA					Ah.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model cerere transfer	Nehoianu Monica Iulia	Saulea Lucia	1	Beneficiar			
2.	Notă de Informare privind protecția datelor cu caracter personal	Nehoianu Monica Iulia	Saulea Lucia	1	Beneficiar			

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Editia I Nr. de ex. 1
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg.1 Exemplar nr. 1



URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE SI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIESTI SI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIPTIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. I Pg. I
DEPARTAMENTUL ECONOMIC-FINANCIAR SI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Exemplar nr. I

### Modul de lucru

Persoanele interesate depun la Curtea de Apel Ploiești cererea prin care solicită transferul la alte instanțe.

Verificarea legislației incidente, solicitarea actelor prevăzute de lege pentru realizarea transferului (ex. acordul scris / cererea persoanei, avizele conducătorilor instituțiilor implicate).

Consilierul de la Compartimentul Personal întocmește adrese către instanțele implicate pentru a se comunica punctul de vedere al acestora.

După primirea punctelor de vedere ale instanțelor implicate, Persoana responsabilă de la Compartimentul Personal întocmește referat pentru a solicita avizul conducerii Curții de Apel Ploiești, ulterior întocmește Decizia de transfer sau răspuns privind respingerea cererii de transfer.

Pas	Responsabil(ți)	Descriere	Țimp alocat	Termen	Riscuri
1.	Persoana interesată	Depune „cerere de transfer”, însoțită de documentele justificative, la Curtea de Apel Ploiești.		10 zile de la apariția Anuntului de transferuri	Nedepunerea documentelor justificative Necompletarea tuturor rubricilor din cerere.
2.	Primul greffer	Înregistrează cererile în Registrul de intrări/ieșiri al Curții de Apel	1 zi		
3.	Președintele	Vizează cererile	1 zi		
4.	Persoana desemnată din cadrul compartimentului personal	Întocmește centralizatorul persoanelor care au formulat cererile, solicită punctele de vedere ale instanțelor implicate și întocmește referat		7 zile de la depunerea punctelor de vedere ale instanțelor	
5.	Președintele	Aprobă pentru fiecare post vacant, una dintre cereri pe baza referatului și actelor depuse		2 zile	
6.	Persoana desemnată din cadrul compartimentului personal	Întocmește decizia de transfer și răspunsurile negative		2 zile	

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE SI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIESTI SI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALA	Ediția I Nr. de ex. I
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANCIAR SI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg. I Exemplar nr. I

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg.1 Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 1 - model cerere transfer**

Doamnei / Domnului Președinte,

Subsemnat(ul/a)..... ,  
domiciliat (ă) în ..... ,  
telefon ....., e-mail ..... având funcția de greșier studii superioare  
juridice / greșier studii medii / greșier arhivar / (etc) la instanța..... vă rog să îmi aprobați  
transferul la.....

În susținerea cererii de transfer arăt următoarele:

- vechimea în funcția de greșier /etc .....
- vechimea la instanța de la care solicit transferul.....;
- motivele pentru care solicit transferul sunt următoarele:

Data,

Semnătura,

Doamnei / Domnului Președinte al Curții de Apel Ploiești

\*- Cererea va fi însoțită de copii ale documentelor care justifică motivele completate.

URTEA DE APEL PLOIESTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
DEPARTAMENTUL ECONOMICOFINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Pg.1 Exemplar nr. 1

## Anexa nr. 2

Curtea de Apel Ploiesti

### NOTA DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Conform prevederilor *Regulamentului (UE) 2016/679 (RGPD)* al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene, **CURTEA DE APEL PLOIEȘTI**, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a administra, în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate în continuare, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră.

Vă respectăm confidențialitatea și ne angajăm să vă protejăm datele personale. Această declarație de confidențialitate vă va informa cu privire la modul în care vă gestionăm datele personale, drepturile dumneavoastră de confidențialitate și modul în care vă protejează legea.

În sensul prezentei note informative, prelucrarea "*datelor personale*" înseamnă orice operațiune sau ansamblu de operațiuni efectuate cu sau fără utilizarea de procese automatizate și aplicate datelor personale, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, comunicarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, compararea sau interconectarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. Vă informăm că aceste date personale vor fi prelucrate atât prin intermediul unor metode manuale, precum și/sau prin intermediul unor mijloace informatice.

#### *1. Categoriile de date cu caracter personal pe care le colectăm*

Datele personale prelucrate de către Operator sunt: nume, prenume, domiciliu, serie și număr act identitate, cod numeric personal, semnătura, adresa email personală și/sau profesională, număr telefon personal și/sau profesional, date referitoare la studii și competențe profesionale, cazier fiscal, cazier judiciar, precum și orice alte date cu caracter personal necesare îndeplinirii scopurilor mai jos enumerate.

#### *2. Scopurile prelucrării datelor cu caracter personal*

**CURTEA DE APEL PLOIEȘTI** va prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal exclusiv pentru realizarea următoarelor scopuri:

- de a îndeplini obligațiile legale, respectiv de a exercita drepturile specifice ale Operatorului în legătură cu ocuparea posturilor vacante din cadrul Curții de Apel Ploiești și a instanțelor din raza sa de activitate;

- de a ține evidența completă a dosarelor personale ale titularilor cererilor de transfer ce ocupă posturi vacante din cadrul Curții de Apel Ploiești;

Sunteți obligat(ă) să furnizați toate datele solicitate de către Operator, acestea fiind necesare pentru emiterea deciziei de transfer.

Precizăm că refuzul de a consimți la prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate, determină imposibilitatea, potrivit prevederilor legale, de a finaliza emiterea deciziei de transfer.

#### *Temeiurile juridice ale prelucrării datelor cu caracter personal*

Temeiurile juridice ale prelucrării datelor personale sunt reprezentate de:  
- Consimțământul liber exprimat al candidatului - GDPR art. 6 alin. (1) lit. a;

URTEA DE APEL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ȘI CONEX DIN CADRUL CURȚII DE APEL PLOIEȘTI ȘI INSTANȚELE DIN CIRCUMSCRIȚIA SA TERITORIALĂ	Editia I Nr. de ex. 1
		Pg. I
DEPARTAMENTUL ECONOMICO- FINANACIAR ȘI ADMINISTRATIV	P.O. 2.19	Exemplar nr. 1

- Efectuarea de demersuri la cererea candidatului înaintea încheierii unui contract - RGPD art. 6 alin. (1) lit. b;
- îndeplinirea obligațiilor legale ale Operatorului - RGPD art. 6 alin. (1) lit. c, art. 9 alin. (2) lit. b.

### 3. *Terți destinatari ai datelor cu caracter personal*

Datele cu caracter personal furnizate de către candidați sunt destinate utilizării de către Operator, respectiv de către unii angajați ai Operatorului care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date (Biroul de resurse umane, departamentul IT, etc).

Precizăm faptul că toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către solicitanți prelucrează aceste date în baza unor clauze legale de confidențialitate ori semnează contracte/clauze de confidențialitate în acest sens.

### 4. *Perioada de stocare a datelor cu caracter personal*

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de către Operator pentru o perioadă de timp necesară în vederea atingerii scopurilor pentru care au fost colectate datele.

Ulterior, datele colectate vor fi arhivate în condițiile și termenele prevăzute de legislația în materie.

### 5. *Drepturile persoanei vizate*

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 (RGPD), beneficiați de dreptul de acces asupra datelor, dreptul la rectificarea datelor, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și respectiv dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri. Exercițarea acestor drepturi se poate face în condițiile prevăzute de art. 15-22 din Regulament.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la CURTEA DE APEL PLOIEȘTI.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a formula o plângere în fața autorității de supraveghere și respectiv, dreptul de a vă adresa justiției.

Menționăm faptul că datele dumneavoastră *NU* vor fi transferate în afara teritoriului României.

Dacă unele dintre datele furnizate de dumneavoastră sunt incorecte ori au suferit modificări, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

### 6. *Detalii de contact*

Pentru orice informații suplimentare sau pentru a vă exercita drepturile ne puteți contacta prin următoarele mijloace:

- prin poștă, la adresa: *Ploiești, str. Emile Zola, nr. 4, jud. Prahova* prin e-mail: [ca-ploiesti@just.ro](mailto:ca-ploiesti@just.ro)
- la nr. de telefon: 0244-522445.

Subsemnatul/a .....în calitate de titular al cererii de transfer de la .....la.....

***precizez că am luat cunoștință pe deplin de toate informațiile prezentate anterior și îmi exprim acordul, în mod expres, ca, în condițiile de mai sus, datele personale să îmi fie prelucrate de Curtea de Apel Ploiești în calitate de Operator.***

***Data:***

***Nume:***