

ROMANIA

CURTEA DE APEL CRAIOVA



☒: Str. Constantin Brâncuși, nr. 5A
Craiova, Dolj, Cod 200136

☎: +40251-418568

☎: +40251-415600

☎: +40251-415456

NR.4400/08.02.2016

ANUNT

Concursul se organizează la sediul Curții de Apel Craiova, str. Constantin Brâncuși nr. 5A, în data de 7 martie 2016, orele 10,00.

Concursul se desfășoară conform Regulamentului-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/31.03.2011.

Concursul constă în susținerea unei probe scrise, precum și a unui interviu.

Deoarece postul este gradul II, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

A) Generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) Specifice

- a) studii universitare superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;
- b) vechime în specialitatea studiilor (economice) necesare exercitării funcției de minim 3 (trei);
- c) cunoștințe de operare PC.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul concursului (conform cu originalul, semnătură și stampilă), în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 26 februarie 2016, orele 15³⁰, la secretariatul Tribunalului Olt urmând a fi transmise urgent la secretarul comisiei de concurs de la Curtea de Apel Craiova, pentru verificarea dosarelor și afișarea listei candidaților selectați pentru concurs, de către comisia de concurs.

Bibliografie

- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de ordine interioară ai instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015;

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;

- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

- Hotărârea nr. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice din Ordonanța de Urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- principiile organizării judiciare

- compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instantelor si al parchetelor
 - bugetele instantelor si parchetelor
2. **Regulamentul de ordine interioară ai instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015:**
- dispozitii privind activitatea Departamentului economico-financiar si administrativ
3. **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice:**
- principii si reguli bugetare
 - responsabilitatile ordonatorilor de credite
 - structura programelor de investitii publice
- conditii pentru includerea proiectelor de investitii in proiectul de buget.
4. **Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;**
- Fazele executiei unei cheltuieli bugetare:
- angajarea
 - lichidarea
 - ordonantarea
 - plata.
5. **Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
- organizarea si conducerea contabilitatii
 - registrele de contabilitate
 - situatii financiare anuale
 - contabilitatea institutiilor publice
6. **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice:**
- garantii constituite de catre gestionari, art. 1022
7. **O.U.G. nr. 34/2006**
- tipuri de contracte de chizitie publica
 - etape premergatoare initierii procedurii de atribuire
 - criterii de calificare si selectie
8. **OMFP nr. 1917/2015:**
- Capitolele 7-15 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia:
- obiectul contabilitatii publice
 - documente justificative – prevederi generale
 - arhivarea, pastrarea si reconstituirea documentelor.



FIȘA POSTULUI
NR. _____

A. Identificarea postului.

1. Denumirea postului - CONSILIER gradul II – Personal contractual
2. Nivelul postului - de execuție
3. Poziția postului din statul de funcții –
4. Scopul principal al postului: - primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în folosința sau deținerea instituției, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află acestea.
5. Funcția - consilier
6. Gradul/treapta profesională – II
7. Relații cu alte posturi –
 - 7.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice – subordonat față de președinte, vicepreședinte, manager economic
 - relații funcționale – cu personalul instanței, cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției
 - relații de control –
 - relații de reprezentare –
 - 7.2. Sfera relațională externă: Nu are
 - relații cu autorități și instituții publice
 - relații cu organizații internaționale
 - relații cu persoane juridice private

B. Cerințe specifice pentru ocuparea postului.

1. Pregătire:
 - studii - superioare economice
 - cursuri/programe de perfecționare/specializare-
 - limbi străine și nivelul de cunoaștere –
 - cunoștințe de operare/programe pe calculator și nivelul de cunoaștere –
 - autorizații speciale –
2. Abilități, calități, aptitudini necesare – asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, flexibilitate, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lua decizii
3. Experiență:

- vechime în muncă –
- vechime în specialitate – minimum 3 ani

C. Atribuțiile postului.

Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. efectuează lucrări pentru elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli pe articole bugetare, aliniată și răspunde pentru exactitatea lor;
2. participă lunar la întocmirea cererilor de credite (necesar credite-personal) precum și execuția bugetară;
3. întocmește lunar la cererea de credite precum și execuția bugetară conform extraselor de cont materiale;
4. ține evidența mijloacelor fixe pe grupe de clasificare analitic și sintetic pe fiecare instanță în parte și întocmește nota contabilă privind amortizarea acestora;
5. întocmește note contabile privind intrările de mijloace fixe și ieșiri de mijloace fixe în și din patrimoniul instituției;
6. centralizează și virează sumele ce provin din taxe de înscriere pentru examene în vederea ocupării unor posturi noi sau vacante la nivelul instituției și a instanțelor din subordine și efectuează viramentele la Ministerul Justiției;
7. întocmește nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;
8. întocmește evidența tehnico - operativă a existenței și mișcării activelor;
9. răspunde material pentru pagubele cauzate în gestiune prin fapte care nu constituie infracțiuni;
10. răspunde integral pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
11. răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit actele legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
12. răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale sunt exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau o comisie, atunci când se constată o pagubă fără a se putea stabili că aceasta s-a produs în absența sa;
13. răspunde integral când paguba în gestiune a fost cauzată de magaziner împreună cu alt angajat al instituției, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei;
14. întocmește documentele de evidență contabilă cu ocazia primirii, eliberării sau transferului bunurilor aflate în gestiune;
15. eliberează din magazia unității materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, numai în baza referatelor întocmite de instanță și aprobate de conducerea Tribunalului Olt pe bonuri de consum sau transfer, după caz;
16. participă la întocmirea necesarului pentru anul următor, cu două luni înainte de terminarea anului curent în funcție de stocurile din gestiune și consumurile din anii precedenți;
17. pune la dispoziție datele necesare în vederea întocmirii caietului de sarcini pentru organizarea licitațiilor în timp util;
18. ține evidența bunurilor aflate în gestiune pe fișe de magazie, pentru fiecare produs, având confirmarea exactității stocurilor - cantitativ de persoana de la contabilitate care se ocupă cu evidența analitică și sintetică.

19. participă la inventarierea de la finalul anului sau la alte termene stabilite de conducerea instituției;

20. pune la dispoziție datele pentru întocmirea diferitelor situații, privind gestiunea bunurilor, solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, CSM și /sau alte instituții;

21. răspunde de întregul patrimoniu existent la Tribunalul Olt, întocmește documentele justificative privind mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar;

22. răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate, de ținerea la zi a contabilității, precum și de prezentarea corectă și la timp a situațiilor pe care la întocmește;

23. întocmește zilnic registrele de casă, foile de vărsământ pentru Trezorerie în baza numerarului încasat cu chitanță privind diversele operațiuni derulate prin caseria unității conform prevederilor Decretului nr. 209/1976 – pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

24. execută orice alte sarcini, pe linie profesională, încredințate de conducerea Tribunalului Olt.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____



Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____

CERERE DE INSCRIERE

La concursul din data de pentru postul depe perioada determinata/nedeterminata la

Nume		
Prenume		
Prenume parinti		
Domiciliu	Judet	
	Localitate	
	Strada,Nr.	
	B1,Sc,Et,Ap	
	Telefon/Mobil	
Act de identitate	Serie	
	Numar	
	Data eliberarii	
	CNP	
Taxa de inscriere	Suma	
	Serie chitanta	
	Numar chitanta	
	Data eliberare	
Studii absolvite (medii/superioare)		
Data completarii		
Semnatura		