

# **CURTEA DE APEL CRAIOVA**



✉: **STR. C. BRÂNCUȘI NR.5A**  
**Craiova, Dolj, Cod :200136**

☎: +40251-418568    📠: +40251-415600

e-mail : [cacraiova@just.ro](mailto:cacraiova@just.ro)

CABINETUL PREȘEDINTELUI  
Nr. 23310/2017

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, modificată și completată, Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de manager economic și a celorlalte posturi vacante de personal din cadrul departamentelor economico-financiare și administrative ale curților de apel și tribunalelor, aprobat prin Ordinul nr. 2720/C/2004 al Ministrului Justiției, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea postului vacant pe durată nedeterminată, **funcționar public de conducere, respectiv manager economic la Tribunalul Gorj**, în perioada 29 iunie 2017 - 06 iulie 2017.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei probei scrise (la data de 29.06.2017 ora 10,00) și a interviului (la data de 06.07.2017 ora 10,00).

Dosarele se vor depune până la data de 20.06.2017, la sediul Curții de Apel Craiova (secretariatul concursului).

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art57 din Legea 188/1999.

Informații suplimentare cu privire la condițiile de participare (studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, vechime în specialitate de minimum 3 ani) și bibliografia se vor găsi pe pagina de internet a instanței ([www.curteadeapelcraiova.eu](http://www.curteadeapelcraiova.eu)) sau la sediul Curții de Apel Craiova.

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (Hotărârea 611/2008);
2. copia actului de identitate, respectiv al actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
5. cazierul judiciar;
6. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată, privind Statutul funcționarului public.
- În termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei dosarul de concurs.

#### Codiiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență – studii superioare economice.
- la concurs se pot înscrie persoanele care au o vechime în specialitate de minimum 3 ani și nu au fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani.
- cunoștințe de operare PC.
- dețin certificatul de atestate SEC, conform OMFP nr. 496/2014 și Legii nr. 500/2002.
- candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### Bibliografie

- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității Republicată Nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 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;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Regulamentul de ordine interioară ai instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



Manager economic,  
Marioara Iliescu

Consilier,  
Alin Diaconescu

### **FIȘA POSTULUI**

#### **Informații generale privind postul**

1. *Denumirea postului: Manager economic*
2. *Nivelul postului: funcție publică de conducere*
3. *Scopul principal al postului: Aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar contabil*

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. *Studii de specialitate: studii economice superioare*
2. *Perfecționări (specializări): studii aprofundate, contabilitatea instituțiilor publice*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC, curs ECDL*
4. *Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit de echipă, adaptabilitate, seriozitate, comunicare, asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, loialitate față de interesele instituției.*
5. *Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrărilor repartizate, deplasări în localitate sau alte localități la diverse instituții.*

#### **Atribuțiile postului:**

1. *Conduce departamentul economico-financiar și administrativ.*
2. *Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale.*
3. *Coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli.*
4. *Îndeplinește pe baza delegării primite din partea președintelui tribunalului atribuțiile de ordonator terțiar de credite.*
5. *Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.*
6. *Coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora.*
7. *Elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă.*
8. *Ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții.*
9. *Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții.*
10. *Organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora.*
11. *Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern.*
12. *Informează Direcția economică din cadrul Ministerului Justiției cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe*

procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii.

13. Consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.

14. Elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a tribunalului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă.

15. Urmărește derularea contractelor economice, precum și atribuirea locuințelor de serviciu.

16. Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv.

17. Verifică elaborarea, revizuirea și completarea procedurilor operaționale privind formarea și perfecționarea profesională pentru personalul instanțelor judecătorești, a procedurilor privind constituirea și completarea dosarelor profesionale pentru personalul din cadrul Tribunalului Gorj, a procedurii de arhivare, conform O.M.F.P. nr. 946/2005 și monitorizează implementarea acestora.

18. Verifică aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

19. Elaborează Raportul anual privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici pe baza identificării nevoilor de formare profesională în vederea aprobării acestuia de către președintele instanței.

20. Răspunde de includerea Raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici în raportul de activitate al Tribunalului Gorj.

21. Verifică întocmirea Notei de fundamentare privind fondurile necesare pregătirii profesionale pe fiecare categorie de personal, având în vedere toate cheltuielile generate de pregătirea profesională, precum și obligațiile ce revin personalului instanțelor cu privire la efectuarea pregătirii profesionale obligatorii (H.C.S.M. nr. 322/2005).

22. Ia măsuri cu privire la realizarea pregătirii profesionale a tuturor funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare.

23. Verifică și semnează toate situațiile întocmite de către personalul din cadrul Departamentului economico financiar și administrativ în vederea aprobării.

24. Avizează documentele emise de Comisia de achiziții publice și de Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

25. Monitorizează activitățile desfășurate la nivelul tribunalului în domeniul achizițiilor publice.

26. Supraveghează procedurile privind publicitatea anunțurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

27. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor.

28. Managerul economic îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele tribunalului, precum și cele transmise de ministrul justiției.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Consilier**

2. Clasa: **1**

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 3 ani**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președintele Tribunalului Gorj

- superior pentru departamentul economico financiar și administrativ

b) Relații funcționale: cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției.

*c) Relații de reprezentare : în baza delegării de către conducere.*

*2. Sfera relațională externă:*

*a) cu autorități și instituții publice: colaborare*

*b) cu organizații internaționale: .....*

*c) cu persoane juridice private: .....*

*3. Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea reglementărilor în vigoare.*

*4. Delegarea de atribuții și competență prin decizia Președintelui Tribunalului Gorj .*

***Responsabilități:***

*- folosirea eficientă a timpului de muncă;*

*- executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate;*

*- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, Legii 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, Legii nr. 304/2004 privind organizarea judecătorească, Codului deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.*

***Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

*1. Numele și prenumele:*

*2. Semnătura .....*

*3. Data:*

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:			
Numele și prenumele: Adresa: Telefon:			
<b>Studii generale și de specialitate:</b>			
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 postuniversitare, masterat sau doctorat :			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
<b>Limbi străine<sup>1)</sup> :</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

<b>Cunoștințe operare calculator :</b>			
<b>Cariera profesională:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
<b>Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>2)</sup>:</b>			
1.....			
2.....			
<b>Persoane de contact pentru recomandări<sup>3)</sup>:</b>			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnatura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”.

<sup>2)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>3)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

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./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... 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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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, d-lui/d-nei..... 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<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în

.....

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 54 lit. i) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ( r2)*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că .....

(am fost/nu am fost)

destituit/ă dintr-o funcție publică sau .....contractul

(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)

individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui  
.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a  
.....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la  
.....  
(ziua, luna, anul)

în  
.....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în  
.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu  
.....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că ..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....  
(Data)

.....  
(Semnătura)

## **OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS**

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate- număr pagini;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat