

# **CURTEA DE APEL CRAIOVA**



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

☎: +40251-418588    📠: +40251-415600

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

CABINETUL PREȘEDINTELUI  
Nr.23310/2017

## ANUNȚ

Curtea de Apel Craiova organizează un concurs pentru ocuparea postului vacant pe durată nedeterminată, de **funcționar public (referent clasa III, gradul superior, treapta 1) la Tribunalul Dolj**, în perioada 29 iunie - 06 iulie 2017, conform Legii nr.188/1999, republicată, Regulamentului aprobat prin Ordinul nr. 2720/C/2004 al Ministrului Justiției, în perioada 29 iunie 2017 - 6 iulie 2017..

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei probe 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 art. 57 din Legea 188/1999.

Informații suplimentare cu privire la condițiile de participare (studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 9(nouă) 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.

#### Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 9(nouă) ani;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu.

#### Bibliografie

- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității Republicată Nr. 82 din 24 decembrie 1991
- Ordin 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
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de **garanții și** răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Regulamentul de ordine interioară ai instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

#### TEMATICĂ

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

Cap. II - Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile art. 35-55;  
Titlul VI - Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și ai parchetelor art. 116-120;

Titlul VIII - Cap. I - Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor art. 125-130

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

Cap III - Garanții constituite de către gestionari art. 10-22

3. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

• Cap. IV. Evidența și păstrarea numerarului art. 40-45

4. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Departamentul economico-financiar și administrativ art. 72-76

5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Manager economic,  
Marioara Iliescu

Consilier,  
ALIN Diaconescu

**Denumirea autorității sau instituției publice : Tribunalul Dolj  
Departamentul Economico Financiar -Administrativ**

**Aprobat,  
Presedinte**

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumire: Referent
2. Clasa: a III a
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani
1. Denumirea postului :Referent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție :
- 3 Scopul principal al postului : Aplicarea corectă a reglementarilor legale în domeniul financiar contabil.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2) :**

1. Studii de specialitate studii medii
2. Perfecționări (specializări):.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) mediu
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) .....
5. 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 institututiei.
6. Cerințe specifice\*5 ) disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrarilor repartizate, deplasari în localitate sau alte localitati la diverse institutii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : perseverența în realizarea atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor individuale.

### **Atribuțiile postului\*.**

- Aprovizionarea pe baza referatelor de necesitate a instanțelor cu materiale functionale(hirtie de copiator, cartuse, coperti dosare, registre), furnituri de birou , imprimare, registre, rechizite, materiale de întreținere și curățenie, întocmind note de comandă către furnizori.
- Intocmirea documentelor de eliberare din gestiune (bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe) și depunerea la contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate.
- Efectuarea lunară a punctajului cu contabilitatea privind ieșirile de bunuri din gestiune și clarificarea eventualelor diferențe.
- Tine evidența fiselor de magazie.
- Urmărește contractele încheiate privind cantitatea estimată și aprovizionările efective pe un an de zile.
- Pe perioada când titularul postului lipsește sarcinile sunt preluate de.....
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de presedintele tribunalului sau vicepresedinte și managerul economic.
- Are obligația să asigure păstrarea secretului cu privire la informațiile obținute în cursul

indeplinirii sarcinilor de serviciu , care nu sunt destinate publicitatii.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : Referent
2. Clasa a III a
3. Gradul profesional\*7): superior
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 9 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de subordonat față de managerul economic
    - superior pentru .....
  - b) Relații funcționale: : cu alte compartimente in masura in care deciziile acestora au influenta asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfasurare a activitatii institutiei..
  - c) Relații de control: .....
  - d) Relații de reprezentare: In baza delegarii de catre conducere tribunalului
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Colaborare
  - b) cu organizații internaționale: .....
  - c) cu persoane juridice private: Colaborare
3. Limite de competență\*8) .....
4. Delegarea de atribuții și competență prin Decizia Presedintelui Tribunalului Dolj au dispozitia Managerului economic

**Întocmit de\*9)**

1. Numele și prenumele Mainerici Georgeta
2. Funcția publică de conducere Manager Economic.
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele Mîtru Radian
2. Semnătura .....
3. Data

**Contrasemnează \*10):**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Numele și prenumele:

Adresa:

Telefon:

**Studii generale și de specialitate:**

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

**Limbi straine<sup>1)</sup> :**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

<b>Cunoștințe operare calculator :</b>			
<b>Carierea 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 .....

- 1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”.
- 2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 3) 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)

legitimă/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