



CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr. ~~72/R.U.~~ /09.01.2018

ANUNȚ

Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru promovarea în gradul profesional imediat superior pentru următorii funcționari publici de la instanțele din raza de activitate a Curții de Apel Craiova:

- gradul superior – pentru doamna Bulduși Alexandra, consilier clasa I, gradul principal, la Tribunalul Olt;
- gradul principal – pentru doamna Catană Teodora Ana Maria, consilier clasa I, gradul asistent la Tribunalul Olt;
- gradul superior – pentru domnul Durlă Sorinel, consilier clasa I, gradul principal la Tribunalul Gorj;
- gradul superior – pentru domnul Coandă Popescu Nicolae, consilier clasa I, gradul principal la Tribunalul Gorj.

Concursul se va desfășura la sediul și va consta în susținerea probei scrise la data de 12.02.2018 ora 10,00.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65, alin 2 din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia, îndeplinesc **cumulativ** următoarele condiții: să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează, să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici, să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele candidaților se vor depune până la data de 05.02.2018, la sediul Curții de Apel Craiova (la secretariatul concursului), pentru verificarea și afișarea listei candidaților admiși, de către comisia de concurs.

Examenul se va desfășura conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru gradul superior și principal sunt următoarele:

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Denumirea postului | Consilier superior |
| 2. Nivelul postului: | de execuție |
| 3. Scopul principal al postului: | aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil. |

Condiții specifice pentru ocuparea postului :



1. **Studii de specialitate** : Studii superioare.
2. **Perfecționări (specializări)** - programe de perfecționare organizate de I.N.A
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** da/mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)** –
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, creativitate, flexibilitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lua decizii.
6. **Cerințe specifice**(călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** – perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale și ale serviciului.

Atribuțiile postului:

- a) execută controlul financiar preventiv în cadrul Tribunalului și urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor conform O.M.F. 522/2002, O.M.F. 1792/2002 și O.M.F. 1912/2004;
- b) ține evidența conturilor în afara bilanțului 8060 “Credite bugetare aprobate”, 8066 “Angajamente bugetare”, 8067 “Angajamente legale”;
- c) înlocuiește persoana responsabilă cu aplicația Control Angajamente Bugetare, având rolul de a vizualiza, semna și transmite documente pe bază de semnătură electronică;
- d) efectuează lucrări pentru elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli pe articole bugetare, aliniate și răspunde pentru exactitatea lor;
- e) completează și ține la zi evidența mutațiilor de personal intervenite după data de 01.01.2011, pentru întregul personal al Tribunalului și instanțelor aflate în administrare;
- f) verifică și certifică vechimea în magistratură, vechimea în muncă, în specialitate și întocmește documentele necesare (referat – machetă - adresă) în vederea acordării drepturilor salariale;
- g) întocmește dosare de pensionare a salariaților care au împlinit vârsta legală de pensionare sau au depus recomandări medicale în acest sens;
- h) participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și răspunde de datele furnizate (Anexa 7);
- i) întocmește ștatele de funcții și de personal;
- j) întocmește lunar situația privind numărul posturilor detaliată pe categorii de personal;
- k) întocmește și ține evidența dosarelor profesionale pentru toți salariații instituției;
- l) completează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității republicată „*registru inventar*”;
- m) ține evidența cheltuielilor materiale conform extrasului de cont eliberat de Trezorerie și întocmește nota contabilă lunar;
- n) întocmește lunar cererea de credite precum și execuția bugetară conform extraselor de cont materiale;
- o) ține evidența dosarelor privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, pentru categoriile de personal ce beneficiază de acest drept;
- p) participa la întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții publice;



r) îndeplinește orice alte sarcini pe linie profesională trasate de conducerea instituției

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Denumirea postului | Consilier principal |
| 2. Nivelul postului: | de execuție |
| 3. Scopul principal al postului: | aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil. |

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

8. Studii de specialitate : Studii superioare.
9. Perfecționări (specializări):
10. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da/mediu.
11. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
12. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, creativitate, flexibilitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lua decizii.
13. Cerințe specifice(călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
14. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale și ale serviciului.

Atribuțiile postului:

1. verifică borderourile cu corespondența în sistem TP privind expedierea actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare privind consumul pe instanțe;
2. verifică procesele-verbale de recepție privind serviciile de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare;
3. ține evidența soldului contului de materiale cu cel din evidența contabilă pentru furnizarea de servicii poștale ;
4. participă lunar la întocmirea cererilor de credite (plați efectuate conform extrasului de cont - materiale, necesar credite conform facturilor primite);
5. ține evidența consumului de carburanți la autoturismele instituției, eliberează foile de parcurs pentru fiecare autoturism aflat în dotarea Tribunalului și întocmește lunar FAZ-urile pentru fiecare autoturism;
6. întocmește evidența tehnico - operativă a existenței și mișcării activelor;
7. răspunde pentru primirea bunurilor în calitate de *gestionar* în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente;
8. 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;



9. răspunde integral când paguba în gestiune a fost cauzată, împreună cu alt angajat al instituției, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei;
10. întocmește documentele de evidență contabilă cu ocazia eliberării sau transferului bunurilor aflate în gestiune, întocmind bonuri de consum și transfer;
11. întocmește notă de intrare recepție cantitativă a obiectelor materiale și a stocurilor de natura obiectelor de inventar;
12. 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;
13. ține evidența bunurilor aflate în gestiune pe fișe de magazie, pentru fiecare produs, având confirmarea exactității stocurilor;
14. pune la dispoziție datele pentru întocmirea diferitelor situații, privind gestiunea bunurilor, solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, CSM și /sau alte instituții;
15. este desemnat responsabil cu gestiunea;
16. întocmește documentele justificative privind mișcările de obiecte de inventar;
17. întocmește zilnic registrele de casă, foile de vărsământ pentru Trezorerie în baza numerarului încasat cu chitanță privind diversele operațiuni derulate prin casieria unității conform prevederilor Ordinului 209/1976 – privind operațiunile de casă;
18. ridică extrasele de cont de la Trezorerie cu soldurile din evidența contabilă.
19. 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;
20. răspunde material pentru pagubele cauzate în gestiune prin fapte care nu constituie infracțiuni;
21. participă la întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții publice;
22. execută pe linie profesională, orice alte sarcini trasate de conducerea Tribunalului;

Anunțul se afișează la sediul Curții de Apel Craiova și pe pagina de internet a Curții de Apel Craiova.

Bibliografia este afișată alăturat.

Secretar comisie,
Maria Pădureanu

ROMÂNIA

**CURTEA DE APEL
CRAIOVA**



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

☎ : +40251-418568 ☎ : +40251-415600
☎ : +40251- 415456

BIBLIOGRAFIA examen de promovare în grad pentru

**doamna Bulduși Alexandra, consilier(economist) clasa I, gradul principal la Tribunalul Olt,
doamna Catană Teodora Ana Maria, consilier(economist) clasa I, gradul asistent la
Tribunalul Olt,
domnul Durlă Sorinel, consilier(economist) clasa I, gradul principal la Tribunalul Gorj și
domnul Coandă Popescu Nicolae, consilier, clasa I, gradul principal, la Tribunalul Gorj**

1. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
7. Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, republicată și modificată;
8. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**Manager Economic
Marioara Iliescu**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Iliescu', with a long horizontal stroke extending to the right.