

# **CURTEA DE APEL CRAIOVA**



☒: **STR. C. BRÂNCUȘI NR.5A, Craiova, Dolj**

☎: +40351403100 ☎: +40251-415600  
e-mail : [cacraiova.registratura@just.ro](mailto:cacraiova.registratura@just.ro)

## **CABINETUL PREȘEDINTELUI Nr.4/9931/2019**

### **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, în condițiile legii, pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă, **respectiv manager economic la Curtea de Apel Craiova**, în data de 9 mai 2019 (**proba scrisă**).

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei probei scrise (la data de 09.05.2019 ora 10,00) și a interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

Dosarele se vor depune în **perioada 05 – 24 aprilie 2019**, la sediul Curții de Apel Craiova (secretariatul concursului).

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 66 din Legea 188/1999.

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 (Anexa nr. 2D- Hotărârea 611/2008) 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.

### **Codiții 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 5 ani și nu au fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani.
- cunoștințe de operare PC, dovedite prin certificate, diplome, atestate;
- 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**

1. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor;
3. Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;
4. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/2015 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității republicată nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completările ulterioare;
7. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
10. Constituția României, republicată;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
12. 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;
13. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în activele corporale și necorporale, republicată;
14. Ordinul nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
15. Ordinul nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16. 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;
17. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si a capitalurilor proprii;

18. H.G. nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
19. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordin M.J. nr. 545/C din 15 februarie 2012, privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;
23. Ordin M.J. nr. 772/C/2009 privind stabilirea tarifelor pentru plata interpreților și traducătorilor autorizați folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești;
24. O.G. nr. 8/2007 privind salarizarea personalului auxiliar din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și din cadrul altor unități din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare;
25. O.U.G. nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare;
26. H.G. nr. 1275/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, și ale Legii nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, referitoare la pensiile de serviciu și la acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
27. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
29. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
30. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

*Președintele Curții de Apel Craiova,  
Judecător Adina Georgeta Ponea*



Consilier,  
Alin Diaconescu

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax:		
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 străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Cîtit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

- 1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/(ă) cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/(ă) de ..... la data de .....

....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit/(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activității de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 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”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimental”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidantului de către instituția organizatoare a concursului.



Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr.de înregistrare  
 Data înregistrării

## ADEVÉRINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a 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/dna..... 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/gradei 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, dlui/dnei..... 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 RĂSPUNDEIRE

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 încheiat 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

.....  
(folul, 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 încheiat/ nu mi-a încheiat)  
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 HO 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 în propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

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

cețățean 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 în 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 DE PROMOVARE**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

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

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat

Denumirea autorității sau instituției publice Curtea de Apel Craiova  
Departamentul Economico Financiar si Administrativ.

Aprobat,  
Presedinte

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Nume și prenume :
2. Denumirea postului **Manager Economic.**
3. Nivelul postului .Funcție publică de conducere.
4. Scopul principal al postului : Aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar contabil.

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

1. Studii de specialitate studii superioare. De lungă durată în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări ) studii postuniversitare în domeniul economic/master în domeniul economic.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -.....
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) ----- .nu este cazul
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\*5) deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): perseverența în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale și ale serviciului.

### Atribuțiile postului\*6):

1. Conduce Departamentul economico financiar și administrativ
2. Raspunde 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 ordonatorilor de credite ,atribuțiile prevăzute de lege
- 5.Raspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor,folosirea cu eficiența 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 executiei bugetare
6. Coordonează activitatea de administrare a sediilor instanței și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acesteia
7. Elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanței 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 și obiectivelor de investiții
9. Urmărește și raspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții
- 10.Organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanței precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia
11. Raspunde de organizarea controlului financiar preventiv
- 12.Desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier
- 13.Coordonează organizarea și desfășurarea activității financiar contabile la biroul local de expertize tehnice judiciare de pe lângă tribunale
- 14.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
- 15.Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul sau de activitate stabilite de presedintele curții de apel precum și cele transmise de ministrul justiției
- 16.Este ordonator secundar de credite cinform deciziei președintelui C.A.Craiova nr. [redacted] și raspunde de utilizarea creditelor bugetare ,de realizarea veniturilor ,de folosirea eficientă 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 executiei bugetare

17. Consulta instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli

18. Compartimentul de la nivelul curții de apel Craiova coordonează activitatea compartimentelor similare ale tribunalelor din circumscripția curții și realizează o evidență centralizată

19. Centralizează propunerile de buget primite de la aparatul propriu al Curții de Apel Craiova și de la tribunalele din raza de activitate a Curții de Apel Craiova, elaborează și fundamentează proiectul centralizat al bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru Curtea de Apel Craiova – ordonator secundar de credite.

20. Repartizează bugetul aprobat de Ministerul Justiției aparatului propriu al Curții de Apel Craiova și tribunalelor din raza de activitate a Curții de Apel Craiova.

21. Asigură redistribuirea bugetului la solicitarea ordonatorilor terțiari dacă există această posibilitate

22. Centralizează propunerile privind virările de credite și suplimentările/diminuările fondurilor bugetare și le transmite la Ministerul Justiției la termenele solicitate

23. Îndeplinește sarcinile care-i revin în calitate de președinte al Echipei de gestionare a riscurilor conform Deciziei nr. [redacted] și Regulamentului de organizare și funcționare, parte integrantă din această decizie.

24. Îndeplinește sarcinile stabilite prin Decizia nr. [redacted] în calitate de membru supleant în Comisia de disciplină.

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

1. Denumire: **Manager Economic**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional\*7) **Superior**
4. Vechimea în specialitate necesară : **5 ani**

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președintele Curții de Apel Craiova .

- 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 desfășurarea activității instituției

c) Relații de control: față de organele de control specializate ale Ministerului Justiției, Curții de Apel Craiova și a celorlalte organe de specialitate.

d) Relații de reprezentare: în baza delegării de către conducere.

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: colaborare

b) cu organizații internaționale: ....nu este cazul .....

c) cu persoane juridice private: ....în limita atribuțiilor și a sferei de competență.....

3. Limite de competență în limita atribuțiilor și a sferei de competență reprezintă departamentul economico-financiar al Curții de Apel Craiova în relațiile cu conducerea Ministerului Justiției, cu tribunalele din raza de activitate a Curții de Apel Craiova și alte instituții.....

4. Delegarea de atribuții și competență . prin dispoziția Președintelui Curții de Apel Craiova

##### **Întocmit de\*9):**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere **Președinte**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

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

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data