

CURTEA DE APEL CRAIOVA



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

☎: +40351403100 ☎: +40251-415600

e-mail : cacraiova.registratura@just.ro

**CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr. 29844/20.06.2019**

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, modificată și completată, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea postului vacant **pe durată determinată, funcționar public de execuție, respectiv consilier gradul principal(economist) la Tribunalul Olt**, în data de **08 iulie 2019 (proba scrisă)**.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei **probei scrise (la data de 08.07.2019 ora 10,00)** și a **interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 24 iunie – 01 iulie 2019**, la sediul Curții de Apel Craiova, Strada Constantin Brîncuși, nr. 5A (Secretariatul concursului- **telefon 0351 403124 / fax 0251 415456, email:cacraiova@just.ro**). Persoane de contact: Maria Padureanu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova; Alin Diaconescu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art.57 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, 57 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată, privind Statutul funcționarului public.
- În perioada **24 iunie – 01 iulie 2019**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

Condiții 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 specialitatea studiilor de minimum 5 ani și nu au fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani.
- cunoștințe de operare PC nivel mediu, dovedite prin certificate, diplome, atestate;

Bibliografie

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

Titlul II Instanțele judecătorești

Cap. II Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătorii

Secțiunea 1

Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătorilor

Secțiunea a 2-a

Conducerea instanțelor judecătorești

Titlul V Asistenții judiciari

Titlul VI Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor

Titlul VIII Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor

Cap. I Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ

Cap. II Bugetele instanțelor și parchetelor

Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale

2. Legea nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor;

Cap. VI Delegarea, detașarea și transferul

Titlul III Drepturile și îndatoririle judecătorilor și procurorilor

3. Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

Cap. I Dispoziții generale

Cap. IV Numirea, promovarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. V Delegarea, detașarea și transferul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VIII Dispoziții tranzitorii și finale

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

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea a 2-a Conducerea instanțelor

Secțiunea a 7-a Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești- I. Dispoziții generale

5. Departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea a 14-a Consilierul juridic al instanței

Cap. V Vacanța judecătorească

Cap. VI Dispoziții tranzitorii și finale

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.Constituția României, republicată;

10.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;

11.Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Salarizarea

Cap. III Alte dispoziții

Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale

Anexa Nr. V FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "JUSTIȚIE" ȘI CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

Cap. I Indemnizația de încadrare pentru judecători, procurori, magistrați-asistenți

Cap. II Salarii de bază pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor

Cap. III Salarii de bază pentru personalul conex din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor

Cap. VII Salarii de bază pentru personalul de probațiune

Cap. VIII Reglementări specifice personalului din sistemul justiției

**Anexa Nr. VIII FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE
"ADMINISTRAȚIE"**

Cap. I A. Salarizarea funcționarilor publici

I. Salarii pentru administrația publică centrală

Cap. I B. Reglementări specifice funcționarilor publici

Cap. II A. Salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate, servicii deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale de specialitate, prefecturi, consilii județene, municipii, administrația publică locală - consilii, primării și servicii publice din subordinea acestora

I. Salarii pentru administrația publică centrală

I. Salarii de bază pentru funcții de specialitate

12. 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;

13. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

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



Consilier,
Alin Diaconescu

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and diagonal strokes, located below the typed name of the advisor.

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):	
Adresă:	
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

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

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 propria 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 propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

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

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date
cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de
concurș, 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

.....

¹ 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 limbile străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

² 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.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷ 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 candidatulului 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

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor 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 ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., 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 disciplinară³ și 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 angajatorului¹.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

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

³ - persoana care potrivit legii/actelor juridice constituie unul din tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- 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 – număr pagini;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile 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

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul :

1. **Denumirea postului** Consilier
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 economice.
2. **Perfecționări (specializări):**
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:

1. întocmește lunar balanța contului de materiale în baza notelor de recepție, a bonurilor de consum și a transferurilor;
2. întocmește și depune în termen legal monitorizarea drepturilor de personal;
3. ține evidența la zi a fișelor privind plățile de personal;
4. ține evidența contabilă a debitorilor și creditorilor diverși;
5. contabilizează facturile privind chiriile încasate conform contractelor de închiriere, urmărind încasarea acestora precum și întocmirea OP pentru virarea acestora la Bugetul statului;
6. răspunde de folosirea, conform legii, de integritatea bunurilor încredințate, de ținerea la zi a contabilității, precum și de prezentarea corectă și la timp a situațiilor pe care le întocmește;
7. întocmește cererea de credite pentru Titlul I - Cheltuieli de personal, și contabilizează toate plățile privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal precum și înregistrarea în evidența contabilă a plăților pentru cheltuieli materiale;
8. întocmește lunar execuția bugetară privind cheltuielile efectuate;
9. verifică borderourile cu corespondența în sistem TP privind expedierea actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare privind consumul pe instanțe;
10. verifică procesele-verbale de recepție privind serviciile de prezentare, prelucrare și

- expediere a actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare;
11. 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;
 12. 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 Ordinului 209/1976 – privind operațiunile de casă;
 13. calculează, în baza cererilor depuse de magistrați și personalul auxiliar de specialitate cheltuielile cu transportul efectuate în concediu de odihnă precum și cele 3 (trei) călătorii dus – întors, sau 6 (șase) călătorii dus sau întors aferente magistratilor conform legii, ținând evidența separată a acestora;
 14. verifică, ține evidența și întocmește documentele de plată privind transportul la și de la locul de muncă al magistratilor și personalului auxiliar de specialitate și conexe;
 15. lunar, în baza cererilor salariaților, verifică, întocmește ordinele de plată precum și centralizatorul privind decontarea medicamentelor conform documentelor justificative anexate;
 16. participă la întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții publice;
 17. execută pe linie profesională, orice alte sarcini trasate de conducerea Tribunalului Olt;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire Consilier
2. Clasă I
3. Gradul profesional Principal
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice :

subordonat față de Managerul economic superior pentru -

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 control: -

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: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția Managerului economic sau prin Decizia Președintelui Tribunalului Olt.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura :

3. Data: