



**CABINETUL PREȘEDINTELUI**  
**Nr.34613/18.07.2019**

## **ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 de promovare pentru ocuparea postului vacant pe durată nedeterminată, funcționar public de conducere, respectiv manager economic la Tribunalul Olt, în data de 02 octombrie 2019 (proba scrisă).**

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei probei scrise (la data de 02.10.2019 ora 10,00) și a interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

Dosarele se vor depune în **perioada 30 august – 18 septembrie 2019**, la sediul Curții de Apel Craiova, Strada Constantin Brâncuși, nr. 5A (Secretariatul concursului- **telefon 0351 403124 / fax 0251 415456, email:cacraiova@just.ro;maria.padureanu@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. nr. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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. cazierul administrativ;
7. adeverința care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
8. curriculum vitae;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii; nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

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. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- În termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei dosarul de concurs.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare economice absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- studii de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor economice necesare exercitării funcției publice;
- La concurs se pot înscrie persoanele care au o vechime în specialitatea studiilor economice de minimum 5 ani necesare exercitării funcției publice de conducere, conform art. 3 alin 2 din Ordinul MJ nr. 2720/2004.
- dețin certificatul de atestate SEC, conform OMFP nr. 496/2014 și Legii nr. 500/2002
- Cunoștințe de operare PC - nivel mediu, dovedite prin certificate, diplome, atestate;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

#### **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 completarile ulterioare;
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Constituția României, republicată;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. 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;
11. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în activele corporale și necorporale, republicată;
12. 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;
13. Ordinul nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
14. 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;
15. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
  16. H.G. nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
  17. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  18. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
  19. 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;
  20. 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;
  21. 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;
  22. 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;
  23. 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;
  24. 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;
  25. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  26. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  27. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
  28. 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;
  29. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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



**Manager economic,  
Sorin Marcu**

**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):	
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 muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

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

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria 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 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 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 Cadrelor europene comune 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 candidatului 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 <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

(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. j) 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)

**Tribunalul Olt**  
**Departamentul Economico Financiar și Administrativ**

**Aprobat,**  
**Președinte**

## **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 .....*
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:*
  - certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi.
  - 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 Olt, 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 Olt.
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: **manager economic**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Președintele Tribunalului Olt

- 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 Olt.*

**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:

**OPIS**  
**DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚII**  
**PUBLICE DE CONDUCERE**

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.cazierul administrativ;
- 7.adeverința care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 8.curriculum vitae;
- 9.declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii; nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Secretar comisie,

Candidat,