

# **CURTEA DE APEL CRAIOVA**



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

☎: +40351403100    ☎: +40251415600  
e-mail : [cacraiova.registratura@just.ro](mailto:cacraiova.registratura@just.ro)

CABINETUL PREȘEDINTELUI  
Nr. 54761/28.12.2020

## **ANUNȚ**

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

- gradul principal – pentru doamna Diaconescu Victorița, consilier clasa I, gradul asistent, la Tribunalul Dolj;

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea probei scrise la data de 28.01.2021 orele 10,00.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate, să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele candidaților se vor depune până la data de 16.01.2021, 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 sunt următoarele:

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Consilier cu evidenta contabila
2. Nivelul postului: functie publica de executie.
3. Scopul principal al postului : Aplicarea corecta a reglementarilor legale in domeniul financiar contabil

## **Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate :studii economice superioare
2. Perfecționări (specializări): Contabilitatea institutiilor publice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Curs de analist programator
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup>) 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 fata de interesele institututiei.
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> ) disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrarilor repartizate, deplasari in 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.**

- Este desemnată ca membru al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul tribunalului;
- Este desemnată ca membru de rezervă al comisiei pentru evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Efectuarea lucrărilor pentru elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual și previzional pentru Capitolul 61.01 Titlu II Bunuri și servicii,
- Evidența creditelor pentru Capitolul 61.01 Titlu II Bunuri și Servicii
- Întocmirea situației privind virările de credite și suplimentarea fondurilor bugetare pentru Titlul II Bunuri și servicii,
- Întocmirea execuției bugetare Titlul II Bunuri și servicii, și transmitere pentru afișare pe intranet.
- Prelucrarea extraselor de cont și a registrului de casă, întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor pentru Titlul II;
- Verifică și urmărește îndeplinirea contractelor în vederea emiterii corecte a valorilor din facturile furnizorilor de bunuri și servicii;
- Verifică aprovizionările de bunuri și efectuarea de servicii, după terminarea operațiunilor de achiziții;
- Introduce în aplicația informatică ALOP informații în vederea întocmirii ordonanțării la plată, a angajamentului bugetar individual sau global , propunerea de angajare de cheltuieli pentru cheltuieli materiale. Aceste documente se prezintă la aprobarea ordonatorului de credite după ce au fost supuse vizei de control financiar preventiv, întocmind ordinele de plată pentru cheltuielile materiale, reprezentand obligatia de plata catre furnizori;
- Introduce în aplicația Forexbug a Ministerului Finanțelor credite bugetare, credite de angajament și face rezervări și recepții pentru alineatele bugetare aferente cheltuielilor materiale din fișa postului.
- Participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului, a operațiunilor de casare mijloace fixe sau declasare obiecte de inventar pe baza deciziei date de președintele tribunalului.
- Participă la întocmirea lunară a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare lunare și anuale, respectiv :
  - a) Situația fluxurilor de trezorerie (cod 03 și cod 04);
  - b) Plăți restante – cod 41
- Raportul explicativ la darea de seamă trimestrială și anuală.
- Intocmeste și transmite lunar la Curtea de Apel Craiova cererea de credite pentru bunuri și servicii.

- Indosarierea tuturor documentelor si arhivarea acestora.
- Intocmirea oricaror altor situatii solicitate de catre M.J. si alte organisme ale statului (Prefectura, MFP, etc.).
- Evidența creditelor bugetare ( cont 8060 Credite bugetare), angajamentelor bugetare ( cont\_8066 -Angajamente bugetare ) și angajamentelor legale ( cont 8067 Angajamente legale) pentru capitol 61.01, Titlul II " Bunuri și servicii"
- Respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
- Să cunoască și să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
- Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- Anunță de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea.
- Asigură păstrarea secretului cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu , care nu sunt destinate publicitatii.

Anunțul se afișează la sediul Curții de Apel Craiova și pe pagina de internet a Curții de Apel Craiova, astăzi, 28 decembrie 2020, orele 10,00.

Bibliografia este afișată alăturat.

Secretar comisie,  
Maria Pădureanu



**BIBLIOGRAFIA examen de promovare în grad pentru  
doamna Diaconescu Victorița, consilier clasa I, gradul asistent la Tribunalul Dolj,**

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. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
7. Constituția României, republicată;
8. 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;
9. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
17. 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.
18. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.