

# **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. 21518/21.04.2021**

## **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, Ordinului MJ nr.2720/C/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de manager economic și a celorlalte posturi vacante de personal din cadrul departamentelor economice-financiare și administrative ale curților de apel, Ordonanța de Urgență nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției precum și din cadrul Curții de Conturi, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante **pe perioadă nedeterminată, funcționar public de execuție, respectiv consilier achiziții publice gradul debutant la Tribunalul Mehedinți**, în data de **25 mai 2021 (proba scrisă)**. **Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei **probei scrise (la data de 25.05.2021 ora 10,00)** și a **interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 23.04.2021 – 12.05.2021, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**, la sediul Curții de Apel Craiova, Strada Constantin Brâncuși, 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. art. 465 din OUG 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. adeverința care să ateste că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
7. curriculum vitae;
8. 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 eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

**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 57/2019 privind Codul administrativ.

- În perioada **23 aprilie - 12 mai 2021**, candidații depun la secretariatul concursului 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.

## **Bibliografie și tematică**

**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 judecătoriile

Secțiunea 1

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

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. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;**

**3. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice**

**4. 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**

**5. 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- 1. 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**

**6. Legea contabilității republicată nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;**

**7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;**

**8. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 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;

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



*Manager economic,  
Sorin Marcu*

*Consilier,  
Alin Diaconescu*

Denumirea autorității sau instituției publice : <b>Tribunalul Mehedinți</b> Departamentul : <b>Economico Financiar si Administrativ</b> Compartimentul: <b>Economico Financiar</b>	<b>Aprobat,</b> <b>Presedinte</b>
--	--------------------------------------

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

Informații generale privind postul

1. Nume și prenume :
2. Denumirea postului Consilier debutant achizitii publice
- 3 Nivelul postului: funcție publică de execuție.
4. Scopul principal al postului : Aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul achizițiilor publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare economice de lungă durată în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) mediu
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) 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 față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice\*5 ) 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.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : perseverența în realizarea atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor individuale.

**Atribuțiile postului**

- Solicita de la instanțe necesarul de achiziționat pentru exercițiul financiar următor în vederea elaborării P A A P
- Elaborarea proiectului planului anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de instanțele din raza de activitate și secțiile din cadrul Tribunalului Mehedinți până la sfârșitul trimestrului IV al anului în curs , avizarea acestuia de managerul economic și înaintarea spre aprobare ordonatorului de credite.
- Definitivarea planului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile bugetare alocate după aprobarea bugetului, depunerea spre aprobare ordonatorului terțiar de credite a programului anual avizat de departamentul economic financiar
- Operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice numai după ce modificările au fost aprobate de ordonatorul de credite , urmărirea îndeplinirii programului anual al achizițiilor publice
- Întocmirea notelor justificative pentru achizițiile publice și aprobarea acestora de către ordonatorul de credite, constituind un înscris esențial al dosarului achiziției publice
- Studiul , analiza specificațiilor tehnice și notelor tehnice privind determinarea valorii estimate a contractelor de achiziție publică
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire
- Realizează achizițiile directe
- Întocmirea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de produse, lucruri și servicii prevăzute în programul anual de achiziții publice și prezentarea documentației ordonatorului de credite pentru aprobare.
- Transmiterea operatorilor economici a rezultatului procedurii de achiziție publică pe baza raportului procedurii de atribuire întocmit de comisia de evaluare, raport aprobat de ordonatorul de credite.
- Întocmirea contractelor de achiziție publică și urmărirea derulării acestora întocmind acte adiționale de prelungire sau suplimentare a cantităților conform clauzelor din contractul inițial.
- Urmărirea depunerii scrisorilor de garanție pentru buna execuție și întocmirea documentației pentru eliberarea scrisorilor de garanție bancară de participare.
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică conform prevederilor legale

- Evidenta contractelor de furnizare , prestări de servicii si execuție de lucrări, întocmind Raportul privind contractele atribuite conform legislației privind achizițiile publice in vigoare
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate pentru achizițiile publice conform legislației in vigoare, îndeplinirea documentului constatator, conform art. 166 din HG.395/ 2016
- Transmiterea notificării către SICAP pentru depășirea pragului la achizițiile directe conform ari 46 alin.5 din HG.395/2016
- Participă la ședințele de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse , lucrări și servicii în baza deciziei emise de președintele tribunalului.
- Orice alte atribuții rezultate din punerea în aplicare a legislației specifice achizițiilor publice (Legea 98 și HG.395/2016), cu ocazia elaborării și implementării procedurilor de achiziție publica
- Participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului pe baza deciziei date de președintele tribunalului.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le gestionează
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului ori de managerul economic

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire consilier achizitii publice
2. Clasa ...I
3. Gradul profesional\*7) :debutant
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:răspunde ierarhic superior managerului economic
  - b) Relații funcționale: cu alte compartimente in masura in care deciziile acestora au influenta asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
  - c) Relații de control: .....
  - d) Relații de reprezentare: in baza delegarii de catre conducere.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: colaborare conform legislatiei in domeniu
  - b) cu organizații internaționale: .....
  - c) cu persoane juridice private: .....
3. Limite de competență\*8) .....
4. Delegarea de atribuții și competență

**Întocmit de\*9):**

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere manager economic.
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data

**Contrasemnează\*10):**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

## 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

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


Alte tipuri de studii:

Tip studii	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	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	Numar 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. 465 lit. j) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 lit. K) din Codul administrativ, 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 ca 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

.....

.....

Se vor trece calificativele "bună", "bun", "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".

Se va completa cu numele și temele de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizator, precum și, în cazul în care este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

Se vor menționa în fraze scurte și biologice informațiile despre activitatea profesională anterioară.

Se va menționa în fraze scurte și concise la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 7 ani, dacă este cazul.

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

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

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 constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidații de către instituția organizatoare a concursului.

## 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;  
**\*\* pentru postul de consilier aciziții publice gradul debutant, nu este necesară dovada vechimii în muncă\*\***
- 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 judiciar;
- i) 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