

CURTEA DE APEL CRAIOVA



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

☎: +40351403100 ☎: +40251415600

e-
mail : cacraiova.registratura@just.ro

CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr.2/43857/29.09.2021

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. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante **pe perioadă nedeterminată, funcționar public de execuție, respectiv consilier gradul superior la Tribunalul Olt**, în data de **04 noiembrie 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 04.11.2021 ora 10,00) și a interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 04.10.2021 – 25.10.2021, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰**, 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 **04 - 25 octombrie 2021**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

Codiiți specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- La concurs se pot înscrie persoanele care au o vechime în specialitatea studiilor economice de minimum 7 ani necesare exercitării funcției publice de execuție.
- Cunoștințe de operare PC - nivel mediu, dovedite prin certificate, diplome, atestate.

Bibliografie și tematică- consilier gradul superior

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 finantele publice cu modificarile si 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 Gabriela Ionescu*



*Manager economic,
Sorin Marcu*

*Consilier,
Alin Diaconescu*

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) 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

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

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. 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 personal⁷⁾

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

.....

.....

Se vor trece calificativele "suficient de baze", "bine" sau "foarte bine", calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European, termen de referință pentru limbi străine: nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și respectiv "utilizator experimentat".

Se va completa și menționarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, în cazurile, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă detinerea și posesia celorlalte competențe.

Se vor menționa și, în funcție de nivel, și biologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

Se vor menționa ca activități anterioare la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

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

Se va bifă în "X" varianta în care, prin candidatul își asumă răspunderea declarații.

Se va bifă în "X" varianta în care, dacă candidatul este de acord, în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată în cererea prezentată în formatul modelului cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și 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.....
la..... nr..... CNP..... a fost/este angajatul în baza actului
administrativ de numire nr..... contractului individual de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial
.....ore zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților
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, d.
nr..... 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
evenimente (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Mutația cert. intervenții	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avutzile de concediu medical șiconcediu fără plată.
În perioada lucrată, dl/d-na..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară și se
certifică că sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în decizii, certificăm că datele cuprinse în
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.

Stampila angajatorului

¹ Meseria/funcția/ocupația este înregistrată în Registrul General de Evidență a Salariaților și în actele normative care stabilesc funcția.
² Se înregistrează în Registrul General de Evidență a Salariaților.
³ Pentru persoane fizice este necesar să indice constituirea altor forme de autoritate românească sau străină în calitate de reprezentant legal.

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul :

1. **Nume și prenume:**
2. **Denumirea postului:** Consilier economic
3. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
4. **Scopul principal al postului:** aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil, organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

5. **Studii de specialitate :** Studii superioare
6. **Perfecționări (specializări):**
7. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** da/mediu.
8. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – engleză – bază, având în vedere programele utilizate**
9. **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.
10. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, ori de câte ori este necesar, pentru întocmirea în termen a lucrărilor repartizate, deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
11. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul.**

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența experților tehnici judiciari și a experților contabili, pe baza listelor publicate pe pagina de internet a Ministerului Justiției, a comunicărilor primite de la Biroul central pentru expertize tehnice judiciare și a listelor publicate în Monitorul Oficial;
2. Înregistrează zilnic corespondența biroului de expertiză;
3. Actualizează și efectuează modificările survenite (decese, schimbarea domiciliului, date de contact, plecări în alte județe, etc.) în evidența experților tehnici judiciari și a experților contabili, informând în acest sens atât Biroul central pentru expertize tehnice judiciare, dar și organele în drept;
4. Recomandă organelor cu atribuții jurisdicționale, experți tehnici judiciari, experți contabili sau specialiști din evidență, care pot efectua expertize judiciare în condițiile prevăzute de lege;
5. Întocmește pentru fiecare expert/specialist din evidență, fișa de urmărire a activității, unde se vor trece lunar dosarele în care a fost recomandat, dosarele în care a fost numit, termenele de depunere a activității;
6. Analizează în mod continuu elementele din fișele de urmărire a activității experților/specialiștilor pentru a obține o încărcare uniformă (raportul recomandare/numire) a experților/specialiștilor de aceeași specialitate;
7. Urmărește efectuarea la timp a expertizelor judiciare dispuse de organele în drept, sesizând Biroul central pentru expertize tehnice judiciare asupra întârzierilor produse din vina experților tehnici judiciari și a experților contabili;

8. Operează pe baza extrasului de cont operațiunile de depunere și plată a onorariilor, întocmind notele contabile și Balanța de verificare lunară, pe care le înaintează la serviciul contabilitate cu care colaborează (la persoana responsabilă din cadrul departamentului economic);

9. Întocmește documentele de plată pentru virarea onorariilor din contul BLET Olt în contul altor birouri de expertiză, pentru facturile întocmite de experți aferente onorariilor cuvenite și sumelor reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurnă sau alte cheltuieli necesare pentru efectuarea expertizei, însoțite de decont, copia încheierii de ședință, adresa de înaintare, copia raportului de expertiză, documentele care confirmă depunerea raportului de expertiză la organul de urmărire (verificând existența și corectitudinea documentelor prezentate de experți), cât și pentru cota de 10% din onorariul stabilit pentru expertiza tehnică judiciară, datorată Ministerului Justiției de către experții tehnici judiciari;

10. Acordă sprijin Biroului central pentru expertize tehnice judiciare, din cadrul Ministerului Justiției, în organizarea examenului de expert tehnic judiciar și în selecționarea specialiștilor (publică în presa locală anunțurile de organizare a examenelor de atribuire a calității de expert tehnic judiciar; afișează și pune la dispoziția candidaților tematica de examen; primește, verifică și transmite dosarele candidaților; afișează și aduce la cunoștința candidaților rezultatele la examinarea/reexaminarea lucrărilor; etc.);

11. Pune la dispoziția experților/specialiștilor publicațiile și materialele documentare la care este abonat sau pe care le primește de la Biroul Central pentru expertize tehnice și judiciare;

12. Comunică Biroului central pentru expertize tehnice judiciare din cadrul Ministerului Justiției situațiile în care împotriva experților tehnici judiciari s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru o infracțiune care aduce atingere prestigiului profesiei;

13. Anual comunică organelor de urmărire penală, a instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, lista experților sau specialiștilor care pot efectua expertize judiciare în condițiile prevăzute de lege;

14. Anual, sau la cerere, întocmește și trimite Biroului central pentru expertize tehnice judiciare situații statistice privind dinamica efectuării expertizelor judiciare;

15. Întocmește diverse situații solicitate de conducerea instituției, de Ministerul Justiției - Biroul central pentru expertize tehnice judiciare, de experți și organele de urmărire penală;

16. Prezintă conducerii instituției toate sesizările și reclamațiile adresate Biroului local de expertize judiciare, tehnice și economice;

17. Participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului, pe baza deciziei date de președintele instanței;

18. Verifică, centralizează și ține evidența rapoartelor de expertiză contabilă întocmite de experți autorizați pentru sentințele civile având ca obiect drepturi salariale și accesorii, cuvenite personalului aflat în activitate sau pensionat, asigurând plata acestora potrivit prevederilor legale în vigoare;

19. Ține legătura cu experții contabili autorizați în vederea remedierii neconcordanțelor identificate în rapoartele de expertiză;

20. Calculează, actualizează și asigură, în mod continuu, plata drepturilor dispuse prin titluri executorii, precum și a obligațiilor instituției și ale salariaților față de bugetele publice, pe bază de ștate nominale; asigurând declararea acestora la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

21. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței ori de managerul economic.

În perioada în care titularul postului lipsește atribuțiile sunt preluate de.....

Preia sarcinile de serviciu ale, în perioada concediului de odihnă sau a incapacității temporare de muncă.

De asemenea, conform art.44 din *Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești* are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politicos cu persoanele cu care intră în contact la locul de

muncă;

- să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor care nu sunt destinate publicității.

În conformitate cu prevederile art. 22- 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, are următoarele obligații, pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa pe linie de securitatea muncii, efectuată la toate fazele de instruire, astfel încât să nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru;

- Să respecte prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;

- Să se deplaseze în condiții de siguranță pe căile de circulație din interiorul și sau incinta locației în care își desfășoară activitatea;

- Să se deplaseze în condiții de siguranță de la domiciliu la locul de muncă și invers;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate ca și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Să coopereze cu angajatorul și sau cu lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor are următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea incendiilor existente în cadrul instanței;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu salariații desemnați de președintele instanței, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: managerul economic și Președintele Tribunalului Olt
 - 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: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în baza delegării de către conducerea Tribunalului Olt
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Curtea de Apel Craiova, Trezorerie și bănci
 - 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 și administrativ, în relațiile cu Curtea de Apel Craiova, Ministerul Justiției, cu tribunalele din raza Curții de Apel Craiova și alte instituții.
4. Delegarea de atribuții și competență: prin Decizia Președintelui Tribunalului Olt

Întocmit de:

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. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data :

Contrasemnează:

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