



CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr.550/02.02.2023

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, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea postului vacant **pe perioadă nedeterminată, funcționar public de execuție, clasa I, consilier gradul superior în cadrul Biroului Resurse umane al Curții de Apel Craiova**, în data de **14 martie 2023 (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 14.03.2023 ora 10,00) și a interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 08.02.2023 – 27.02.2022, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰**, 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: 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, coroborat cu art. 49 din HG 611/2008.

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor **art. 153 alin. (2)** din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; **Adeverința-Anexa nr. 2 D din HG nr. 611/2008**;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 **08 - 27 februarie 2022**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

Codiiții 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- consiler gradul superior

1. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară;

Titlul II Instanțele judecătorești

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

Secțiunea I

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

Secțiunea a 2-a

Conducerea instanțelor judecătorești

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. 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

3.Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 3243/2022 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 8-a Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești-

1. Dispoziții generale

5. Departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea a 12-a Consilierul juridic al instanței

Cap. V Vacanța judecătorească

Cap. VI Dispoziții tranzitorii și finale

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

5. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

6. Constituția României, republicată;

7. 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;

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

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

10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. 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.

13. ORDIN Nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

14. ORDIN Nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

15. ORDIN Nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

16. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

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

17. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 27 din 29 martie 2006 privind salarizarea și alte drepturi
ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției.

18. ORDONANȚĂ Nr. 119 Republicată din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul
financiar preventiv.



Manager economic,

Consilier,

Anexa Nr. 3

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):		
Adresa:		
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:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator2):

Cariere 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 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) 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 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 actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Anexa Nr. 2D*)

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/dna, posesor/posesoare 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/dna 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, dlui/dnei 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 3).

.....

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 constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

<p>Denumirea autorității sau instituției publice : Curtea de apel Craiova Departamentul : <i>Economico Financiar si Administrativ</i> Compartimentul: <i>Biroul Resurse Umane</i></p>	<p><i>Aprobat, Presedinte</i></p>
---	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier gradul superior
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului :

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) *nivel mediu*
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) *de cunoaștere*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a lucra în echipă, competență de redactare, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției
6. *Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrurilor repartizate.*
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul.*

Atribuțiile postului

1. Efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel și rezolvă corespondența privind drepturile salariale acordate conform Ordinului M.J. și actului administrativ al președintelui curții de apel-Curtea de Apel Craiova, Tribunalul Gorj și Tribunalul Dolj;
2. Rezolvă corespondența privind dosarele de pensie și alte probleme cuvenite pensionarilor;
3. Efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi stabilind atât numărul de salariați cât și fondul de salarii pentru aparatul propriu, verifică și centralizează statele de funcții pentru aparatul propriu și tribunalele din raza curții de apel;
4. Urmărește avizarea statului de funcții și transmiterea statelor avizate aparatului propriu și tribunalelor din raza curții;
5. Ține evidența dosarelor profesionale pentru personalul auxiliar de specialitate și conex;
6. Răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaboarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acesta;
7. Biroul personal de la nivelul curții de apel, coordonează activitatea birourilor similare ale tribunalelor din circumscripția curții de apel și realizează o evidență centralizată;
8. Revizuieste, evaluează și propune recomandări privind simplificarea și îmbunătățirea procedurilor de lucru privind Sistemul de control managerial intern;
9. Participa în comisiile de inventariere conform deciziei data de președintele C.A. Craiova
10. Execută în limitele funcției și alte sarcini date de președintele curții de apel;
11. Pe perioada cât lipsește, atribuțiile îi sunt preluate de

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – consilier

Clasa ..I...

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară 7 (noua)ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față: subordonat față de de președintele curții de apel și managerul economic

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu secțiile/departamentele din cadrul Curții de Apel Craiova, tribunalele din raza de activitate a curții de apel..

c) Relații de control: în cadrul departamentelor economico-financiare din cadrul tribunalelor din raza Curții de Apel Craiova

d) Relații de reprezentare: Departamentul Economico-Financiar-Compartimentul Resurse Umane.

2. Sfera relațională externă: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Consiliul Superior al Magistraturii, Înalta Curte de Casație și Justiție, Ministerul Justiției, Casa de pensii și alte autorități și instituții publice

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor și sferei de competență

4. Delegarea de atribuții și competență prin

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. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția Președinte/Vicepreședinte

3. Semnătura

4. Data

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