



CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr.25575/15.05.2023

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 principal în cadrul Compartimentului Economic financiar al Tribunalului Olt**, în data de **21 iunie 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 21.06.2023 ora 10,00)** și a **interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 16.05.2023 – 06.06.2022, 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:

Alin Diaconescu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova;

Andrei Mihalache, 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 **16 mai – 6 iunie 2023**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

Codiții 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 5 ani necesare exercitării funcției publice de execuție.
- Cunoștințe de operare PC - nivel mediu, dovedite prin certificate, diplome, atestate.

Bibliografie și tematică- consiler gradul principal

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

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 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 finantele publice cu modificarile si completarile 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.

19. **Legea** 98/2016 privind achizițiile publice.

20. **Hotărârea** Guvernului 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.

Președintele Curții de Apel Craiova,



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):

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 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 Cadrului european comun 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 terți.

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

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul :

1. **Nume și prenume:**
2. **Denumirea postului:** Consilier principal
3. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
4. **Scopul principal al postului:** aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil, evidența și efectuarea operațiunilor financiar-contabile și administrative

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, revizuite:

12. Ține evidența, verifică, întocmește și asigură plata cheltuielilor privind clasificarea economică a Titlului I – alineatele 10.01.15 – „Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă”, 10.01.16 „Alocații pentru locuință”, 10.01.30 „Alte drepturi salariale în bani – drepturi salariale acordate în baza titlurilor executorii”, 10.02.30 „Alte drepturi salariale în natură”, 10.03 „Contribuții”; a Titlului II „Bunuri și servicii”; a Titlului XI – capitolele 59.17 „Despăgubiri civile” și 59.39 „Rambursarea sumelor aferente cererilor de îndreptare de lămurire sau de completare a hotărârilor judecătorești”; a Titlului XIII „Cheltuieli de capital”; a sursei E – venituri proprii”; a capitolului 54.50 „Alte servicii publice generale”; în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (întocmind cu ajutorul programului informatic PAON: angajamentul individual/global, propunerea, ordonanțarea de plată; și documentele de plată);
13. Întocmește cererea de deschidere de credite, în format letric, pentru cheltuielile asigurate prin fișa postului, o transmite responsabilului cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și responsabilului cu aplicația RMS, în vederea avizării, procesării și transmiterii ordonatorului ierarhic superior;
14. Ține evidența (atât individual, cât și centralizat) debitorilor și creditorilor diverși, rezultați din documentele de plată, dar și din titlurile executorii inclusiv cele care vizează drepturile de natură salarială și a accesoriilor;
15. Verifică și asigură plata expertizelor contabile, depuse de experți autorizați, în baza titlurilor

- executorii (informând, în scris, atât conducerea, dar și experții, în eventualitatea identificării unor neconcordanțe, formulând obiecțiuni punctuale, întocmind, unde este cazul, un mod de calcul concret și detaliat);
16. Calculează, actualizează și asigură, în mod continuu, plata drepturilor de orice natură dispuse prin titluri executorii, în baza ștatelor de plată nominale, asigurând astfel o gestiune corespunzătoare a diversilor debitori și creditori;
 17. Calculează obligațiile de plată, ale instituției și ale salariaților, față de bugetele publice;
 18. Asigură depunerea la termen a declarațiilor rectificative, privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și obligațiile de plată la bugetul de stat, respectiv: Declarația 112, Declarația 100, ș.a.
 19. Eliberează, la cerere, personalului încadrat la Tribunalul Olt și la instanțele arondate, adeverințe privind confirmarea drepturilor achitate sau a obligațiilor de plată, în baza titlurilor executorii;
 20. Semnează fișele de lichidare ale personalului care părăsește instituția, numai după o evaluare atentă, la secțiunea „debite”;
 21. Calculează și asigură plata chiriilor pentru magistrați și personalul auxiliar care beneficiază de aceste drepturi;
 22. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, document de inventariere a soldurilor conturilor privind creanțele și datoriile, în relațiile cu terții (confirmarea soldurilor);
 23. Întocmește registrul privind evidența ordinelor de plată și a cecurilor pt. ridicare de numerar;
 24. Verifică zilnic informațiile cuprinse în extrasele de cont, aferente operațiunilor de plată realizate;
 25. Ține evidența consumului de carburanți la autoturismele instituției, eliberează foile de parcurs pentru fiecare autoturism aflat în dotarea tribunalului și întocmește lunar FAZ-urile pentru fiecare autoturism;
 26. Urmărește încadrarea consumului de carburant în normele de consum aprobate pentru fiecare autoturism, stabilește valoarea depășirilor și transmite lunar datele pentru înregistrarea în contabilitate (în cazul depășirilor de carburant consumat se ocupă de recuperarea contravalorii acestuia de la cei care se fac vinovați);
 27. Întocmește facturile privind încasarea chiriei și a consumului de utilități, în baza contractelor de închiriere sau pe bază de protocol, urmărind încasarea acestora la termen.
 28. Întocmește lunar situația plăților efectuate din fondurile publice (execuția bugetară) și o transmite spre publicare, prin grija personalului din cadrul biroului IT, la secțiunea „Informații de interes public”;
 29. Întocmește procedurile proprii documentate pentru activitățile cuprinse în fișa postului și în deciziile primite, asigurând în mod continuu actualizarea acestora conform modificărilor legislative;
 30. Îndeplinește atribuțiile privind păstrarea și arhivarea documentelor pe care le gestionează conform fișei postului;
 31. Întocmește diverse situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții publice;
 32. Execută pe linie profesională, orice alte sarcini trasate de conducerea Tribunalului Olt

În perioada în care lipsește doamna _____, îndeplinește funcția de gestionar de mijloace bănești și alte valori (casier), conform prevederilor Decretului 209/1976 – privind operațiunile de casă și verifică borderourile de corespondență în sistem TP, Procesele verbale de recepție privind serviciile de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură și întocmește Situația centralizatoare privind consumul pe instanțe, confirmând realitatea serviciului prestat.

Preia sarcinile doamnei _____, în perioada concediului de odihnă sau a incapacității temporare de muncă, cu excepția adeverințelor de salariat.

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 politic 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: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 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: **Consilier principal**
3. Semnătura:
4. Data :

Contrasemnează:

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