

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

Aprobat,
Președintele Curții de Apel București
Judecător Lumină CRISTIU-NELU



Avizat,
Manager economic
Ec. Bogdan CĂRJĂ

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru concursul de promovare pentru funcția de conducere de
sef serviciu financiar-contabilitate la Curtea de Apel Bucuresti

1. **Constituția României;**
2. **Legea 304/2004** privind organizarea judiciară;
3. **Hotărârea CSM nr.1375/2015**, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;
4. **Legea Cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
6. **Legea nr.202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
7. **Legea nr.82/1991** Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr.600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
9. **Ordinul Ministerului Justiției nr. 545/C-1/4.794/1.154-259-300/C-379/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;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr.2139 din 30 noiembrie 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
12. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002**, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

13.OMFP nr.1917/2005 Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

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

15.Ordinul nr.1792/2002 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;

16.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

17.Hotărârea Guvernului 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice; cu modificările și completările ulterioare;

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

**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR SI
ADMINISTRATIV**

**Aprob,
Președintele Curții de Apel București**

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului - ȘEF SERVICIU FINANCIAR - CONTABILITATE

Nivelul postului: CONDUCERE

Scopul principal al postului - conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabilitate

Identificarea funcției publice

Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii de specialitate - studii superioare economice

Perfecționări (specializări). - studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor economice necesare exercitării funcției publice;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare -

Capacitatea de a organiza;

Capacitatea de a conduce;

Capacitatea de coordonare;

Capacitatea de control;

Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;

Competența decizională;

Capacitatea de a delega;

Abilități în gestionarea resurselor umane;

Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;

Abilități de mediere și negociere;

obiectivitate în apreciere;

Cerințe specifice (de exemplu: detașări

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **-da.**

Atribuții

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.	Conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil	17%	permanent
2.	Solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe	9%	permanent
3.	Desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier, de încasare și plată a drepturilor bănești pentru personalul curții de apel	1%	permanent
4.	Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor	9%	permanent
5.	Controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarierilor	9%	permanent
6.	Comunică compartimentului specializat din Ministerul Justiției date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate;	9%	permanent
7.	Verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați	9%	permanent
8.	Șeful compartimentului financiar-contabil exercită, în limitele funcției, și alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite de președintele curții de apel sau, după caz, de președintele tribunalului ori de managerul economic	9%	permanent
9.	Întocmește alte situații centralizatoare la nivel de ordonator secundar de credite, solicitate de ordonatorul principal de credite	9%	permanent
10.	Semnează documentele de plată depuse la conturile de trezorerie și bănci comerciale potrivit deciziilor emise în acest sens	9%	permanent
11.	Întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specificate în fișa postului	3%	permanent
12.	Întocmește lucrările solicitate de managerul economic la termenele și în condițiile legale	3%	permanent
13.	Execută în limitele funcției și alte sarcini date de președintele Curții de Apel București.	2%	permanent
14.	Participa la sesiunile de instruire organizate de Ministerul Justiției în vederea implementării Programului RMS	2%	permanent

Limite de competență - **îndeplinește atribuțiile stabilite de managerul economic și avizate de președintele curții de apel**

Delegarea de atribuții - **în perioada în care lipsește din unitate, atribuțiile vor fi preluate de doamna**

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice - subordonat față de : **președintele Curții de Apel București
managerul economic al Curții de Apel
București**

- superior pentru: personalul de execuție din cadrul serviciului financiar contabil al Curții de Apel București

b) Relații funcționale - **Compartimentele din cadrul Curții de Apel București, compartimentele financiar - contabile din cadrul instanțelor arondate Curții de apel București, direcția financiar - contabilă din Ministerul Justiției, Direcția investiții din Ministerul Justiției, Direcția resurse umane din Ministerul justiției, Direcția contencios din Ministerul Justiției**

c) Relații de control: compartimentul financiar contabil aparat propriu și instanțe arondate

d) Relații de reprezentare -

Extern:

a) cu autorități și instituții publice - **Ministerul Justiției - Direcțiile de specialitate
- Departamentele economico - financiar
contabile ale tribunalelor arondate
Curții de Apel București
- Trezoreria municipiului București
- Administrația financiară**

b) cu organizații internaționale..... -

c) cu persoane juridice private -

întocmit de:

Numele și prenume -

Funcția de conducere – **șef serviciu la Curtea de Apel București**

Semnătura

Data întocmirii..

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data