

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**CONSILIER, CLASA I, GRAD SUPERIOR**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
9. **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;
10. **Legea nr. 82/1991** Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002**, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
12. **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;
13. **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

15. **Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
16. **Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
17. **Ordinul 600/2018** al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**CONSILIER, CLASA I, GRAD SUPERIOR**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României – integral**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Capitolul IV** - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public
  - Capitolul V** - Drepturi și îndatoriri
  - Capitolul VI** - Cariera funcționarilor publici
  - Capitolul VIII** - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
  - Capitolul IX** - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
  - Capitolul X** - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**
5. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL II** - Principii, reguli si responsabilități
  - Secțiunea a II-a** - Competente si responsabilități in procesul bugetar
  - Aprobarea bugetelor - **art. 16;**
  - Categoriile de ordonatori de credite si rolul lor - **art. 20, art. 21,**
  - Responsabilitățile ordonatorilor de credite - **art. 22**
6. **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciara, republicata , cu modificările si completările ulterioare
  - Titlul II – Capitolul II** - Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate si judecătoriile
  - Secțiunea 1** - Organizarea curților de apel, a tribunalelor a tribunalelor specializate si a judecătoriilor
  - Secțiunea 2** - Conducerea instanțelor judecătorești
7. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările si completările ulterioare
  - **art. 71 - art.77** - Departamentul economico – financiar si administrativ
8. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice
  - Procedurile de atribuire - **art. 68 – 70,**

- Licitajia deschisă – art. 71 – 75,
- Negocierea fără publicare prealabila - art. 104,
- Procedura simplificata - art. 113 - 113<sup>1</sup>.
- Acordul cadru – art. 114 – 119.

9. **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 - **integral**.

10. **Legea nr. 82/1991** legea contabilității, republicata cu modificările si completările ulterioare;

Capitolul II - Organizarea si conducerea contabilității - **art.10 – art.19**

Capitolul III - Registrele de contabilitate - **art.20 – art.26**

Capitolul IV - Situațiile financiare – **art.27**

11. **Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 146/2002**, republicata, privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

- Capitolul II - Operațiuni derulate prin Trezoreria statului – **art. 2**

12. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare:

- Angajarea cheltuielilor;

- Lichidarea cheltuielilor;

- Ordonanțarea cheltuielilor;

- Plata cheltuielilor.

13. **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

- **Anexa 1** - Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare

14. **Ordinul MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - **integral**

15. **Hotărârea Guvernului nr. 2139 / 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe - **integral**

16. **OMFP 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: **Capitolele I - VI**

- **Capitolul I - Dispoziții generale** - Obiectul contabilității publice. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Documente justificative și registrele de contabilitate. Balanța de verificare. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor. Sistemul informatic. Exercițiul financiar.

- **Capitolul II - Aprobarea, Depunerea și componenta situațiilor financiare** - Prevederi generale. Componenta situațiilor financiare. Bilanțul. Contul de rezultat patrimonial - Prevederi generale. Principii și politici contabile

- **Capitolul III - Prevederi referitoare la elementele de bilanț** –

○ Active. Active fixe.

○ Active fixe necorporale. Definiție. Conținut. Cheltuieli de dezvoltare. Momentul înregistrării. Evaluarea. Amortizarea. Ajustări pentru depreciere. Reevaluarea.

○ Active fixe corporale - Definiție. Conținut. Terenuri. Construcții      Momentul înregistrării

Evaluarea. Amortizarea. Ajustări pentru depreciere —Reevaluarea.-

○ Active circulante - Stocuri. Definiție. Conținut. Materiale de natura obiectelor de inventar

17. **Ordinul 600/2018** al Secretariatului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Denumirea autorității sau instituției publice  
**TRIBUNALUL BUCUREȘTI**  
Departamentul economic, financiar și administrativ  
Compartiment financiar- contabil

Aprob  
**PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI**

## FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului

Calculul și plata drepturilor salariale ale angajaților din cadrul Tribunalului București

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- pregătire de specialitate – **studii superioare economice**

1. Studii de specialitate -
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Capacitatea de realizare a obiectivelor
  - Capacitatea de a se adapta
  - Asumarea responsabilității
  - Capacitatea de a rezolva problemele
  - Capacitatea de implementare
  - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
  - Capacitatea de a comunica
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Competența în redactare
  - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

6. Cerințe specifice

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

### **Atribuțiile postului:**

1. Asigură calculul și plata drepturilor bănești ale personalului conform statelor de personal legal aprobate și a pontajelor, inclusiv pentru colaboratori, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen în programele informatice ale Tribunalului București (Cristalsoft, RMS – Resources Management Systems, etc);

2. Efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești;

3. Calculează drepturile banesti aferente concediilor de odihnă, prime de vacanță și indemnizațiile de asigurări sociale conform documentelor depuse;

4. Ține evidența reținerilor și a altor popri;

5. Calculează lunar obligațiile angajatorului și ale angajaților față de bugetele de stat și de asigurări sociale; întocmește lunar situația recapitulativă a drepturilor bănești pentru a fi înaintată la Trezorerie;

6. Asigură ordonarea, numerotarea documentelor care stau la baza calculului drepturilor salariale și întocmirii statelor de plată;

7. Ține evidența numărului de zile de concediu medical, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată pe fiecare salariat;

8. Eliberează, la cerere, adeverințele tip prevăzute de lege pentru acordarea concediilor medicale, eliberarea cardurilor de sănătate, pentru alte adeverințe solicitate de către alte instituții sau persoane juridice (gradinite, școala, notar, bănci și alte instituții financiare, etc.);

9. Raportează la Institutul Național de Statistică situațiile statistice solicitate privind fondul de salarii și numărul de personal, în formatul solicitat de acesta;

10. Întocmește toate declarațiile și formularele privind drepturile salariale și le depune la instituțiile publice abilitate;

11. Efectuează recalcularea sporurilor cuprinse în actele administrative emise lunar și/sau anual de către ordonatorii superiori de credite, solicită acestora fondurile necesare și efectuează plata în funcție de sumele alocate;

12. Ține evidența drepturilor salariale restante stabilite în baza actelor administrative emise de către ordonatorii superiori de credite, separat, pe tipuri de drepturi/sporuri/, întocmește situații cu privire la aceste drepturi, stabilește necesarul de fonduri, astfel cum acesta este solicitat (global și/sau în tranșe) și efectuează plata în funcție de sumele alocate și destinația acestora, stabilește drepturile rămase de achitat, întocmește declarațiile rectificative prevăzute de lege;

13. Verifică modul de calcul pentru stabilirea creanței de plată din rapoartele de expertiză întocmite în baza hotărârilor judecătorești / actelor administrative și transmite puncte de vedere referitoare la acestea;

14. Colaborează cu Biroul Resurse Umane în vederea întocmirii dosarelor de pensie / documentelor privind actualizarea acestor drepturi;

15. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;

16. Este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu sunt destinate publicității;

17. Execută, orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil;

18. Este obligat să nu expună documentele contabile, programele electronice contabile, alte lucrări în curs de rezolvare în prezența persoanelor din afara Departamentului Economic, Financiar și Administrativ, cu respectarea Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

19. Este obligată să păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul sau în legătura cu atribuțiile de serviciu;

20. Este obligată să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politic cu persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;

21. Este obligată să respecte programul de muncă, este obligată să efectueze lucrările în termenii stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce îi revin potrivit legilor și regulamentelor.

Conform art. 56 din H.G. 1425/2006, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 319/2006, și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
  - c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
  - d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
  - e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
  - f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
- fiecare functionar public trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, uneltele, aparatura, echipamentele IT și echipamentele destinate transportului dosarelor (cărucioare) și, după caz, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Obligațiile personalului cu funcții de execuție în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, indiferent de locul de muncă sau pregătire, sunt următoarele:

- Să respecte măsurile de P.S.I. ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- Să cunoască și să respecte prevederile din normele specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- Să respecte strict și întocmai regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc.;



- Sa anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
- Să aducă de îndată la cunoștința șefului locului de munca orice neregula, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
- Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice, hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
- Să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
- Să nu intervină sub nici un motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
- Să nu lase în încăperi materiale de șters îmbibate cu substanțe inflamabile sau recipiente cu produse petroliere, care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
- Să întrețină în bună stare de funcționare atât instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă ;
- Să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și intervenție;
- Sa nu fumeze, sa introduca țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, unde fumatul sau introducerea acestora este interzisă sau în locurile neorganizate/neamenajate special;
- Personalul salariat, răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlătore orice situație care ar pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;
- Să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse, etc.) în spațiile de depozitare, sau în orice alt loc care prezintă pericol de incendiu;
- La terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de muncă este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau gaze deschise și să înlătore toate neregulile.

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

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președintele Tribunalului București,;  
 Managerul Economic al Tribunalului București;  
 Șeful compartimentului financiar-contabil

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada în care nu este prezentă în instituție, atribuțiile sunt delegate ..... O înlocuiește pe ..... în perioada în care aceasta nu este prezentă în instituție.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat de:

1. Numele și prenumele
- 2.
3. Funcția MANAGER ECONOMIC al Tribunalului București
3. Semnătura .....
4. Data

## FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER SUPERIOR, CLASA I**
2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al activității

**Atribuții financiar – contabile** in cadrul Departamentului Economico - Financiar si Administrativ - Compartiment financiar - contabilitate din cadrul Tribunalul București

### **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) –
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Capacitatea de realizare a obiectivelor
  - Capacitatea de a se adapta
  - Asumarea responsabilității
  - Capacitatea de a rezolva problemele
  - Capacitatea de implementare
  - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
  - Capacitatea de a comunica
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Competența în redactare
  - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
6. Cerințe specifice: vechime in specialitatea studiilor – 7 ani
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Nu este cazul

### **Atribuțiile postului:**

In conformitate cu art.71-73 din Regulamentul de ordine interioara al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.1375/17.12.2015, publicat în Monitorul Oficial nr.970/28.12.2015:

1. Face parte din compartimentul de achiziții al Tribunalului București, având in cadrul acestuia următoarele atribuții: centralizează referatele de necesitate si întocmește, in funcție de acestea Programul anual de achiziții publice; participa la stabilirea valorii estimate pentru contractele de achiziții publice; participa la întocmirea caietelor de sarcini si a documentației necesare pentru procedurile de achiziție;

2. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achiziție publica derulate de către Tribunalul București;
3. Participa la întocmirea strategiei de contractare, documentelor justificative privind selectarea procedurii de achiziție publica, a criteriilor minime de calificare si a criteriului de atribuire;
4. Elaborează anunțul/invitația de participare la procedura de achiziție publica;
5. Întocmește documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei, precum si alte documente specifice procedurilor de achiziție publica;
6. Întocmește si răspunde de dosarul achiziției publice;
7. Întocmește procese-verbale pentru deschiderea ofertelor, procesele verbale de evaluare, raportul si comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
8. Realizează prin SEAP/SICAP inițierea tuturor achizițiilor publice necesare si urmărește îndeplinirea procedurilor acestora in SEAP/SICAP;
9. Întocmește si trimite documentele constatatoare la ANAP si la operatorii economici pentru contractele de achiziții publice.
10. Transmite, specialistului IT, spre publicare pe site-ul Tribunalului București, toate achizițiile publice realizate prin SEAP/SICAP, din catalogul electronic;
11. Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice de plicuri, coperti de dosare, hârtie, acte de procedura și corespondență diversă pentru servicii poștale din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric, prevăzute in Programul anual de achiziții si in anexa acestuia;
12. Solicita oferte de preț operatorilor economici in vederea stabilirii ofertei corespunzătoare necesităților care pot fi realizate prin achiziție directa;
13. Întocmește notele de fundamentare privind închirierea spatiilor cu destinații speciale si alte documente specifice, procesul verbal de deschidere a ofertelor de închiriere, comunica ofertanților adresele referitoare la desfășurarea procedurilor specifice de închiriere;
14. Tine evidența mișcării voucherelor de vacanță in ceea ce privește emiterea, distribuirea, restituirea, recuperarea impozitului aferente acestor vouchere;
15. Primește, înregistrează in Registry si repartizează întreaga corespondenta primita de la instanțe si terțe persoane in cadrul Departamentului economic - financiar si administrativ; soluționează înregistrările efectuate in program;
16. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin.
17. Execută, orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil;
18. Este obligat să nu expună/înstrăineze documentele contabile, programele electronice contabile, alte lucrări rezolvate / în curs de rezolvare în prezența persoanelor din afara Departamentului Economic, Financiar și Administrativ, cu respectarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
19. Este obligat sa păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștința in timpul sau in legătura cu atribuțiile de serviciu;
20. Este obligat să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politicos cu persoanele cu care intră în contact în calitate oficială.
21. Respecta programul de munca, este obligat să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce ii revin potrivit legilor și regulamentelor.

Conform art. 56 din H.G. 1425/2006, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 319/2006, și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
  - fiecare funcționar public trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, uneltele, aparatura, echipamentele IT și echipamentele destinate transportului dosarelor (cărucioare) și, după caz, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Obligațiile personalului cu funcții de execuție în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, indiferent de locul de muncă sau pregătire, sunt următoarele:

- Să respecte măsurile de P.S.I. ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- Să cunoască și să respecte prevederile din normele specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- Să respecte strict și întocmai regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc.;
- Sa anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
- Să aducă de îndată la cunoștința șefului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
- Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice, hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
- Să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;

- Să nu intervină sub nici un motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

- Să nu lase în încăperi materiale de șters îmbibate cu substanțe inflamabile sau recipiente cu produse petroliere, care se pot autoaprinde și declanșa incendii;

- Să întrețină în bună stare de funcționare atât instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă ;

- Să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și intervenție;

- Sa nu fumeze, sa introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, unde fumatul sau introducerea acestora este interzisă sau în locurile neorganizate/neamenajate special;

- Personalul salariat, răspunde de respectarea ordine și disciplinei în muncă, de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlăture orice situație care ar pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;

- Să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse, etc.) în spațiile de depozitare, sau în orice alt loc care prezintă pericol de incendiu;

- La terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de muncă este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau gaze deschise și să înlăture toate neregulile.

Obligațiile responsabililor cu întocmirea listei celor prezenți la locul de adunare în caz de incendiu / salvare sunt următoarele:

1. Odată ce salariații tribunalului / judecătoriei și persoanele din afara acestora care se aflau în clădire, s-au adunat la locul stabilit, membrii echipei de responsabili cu întocmirea listei celor prezenți vor începe numărătoarea persoanelor;

2. Contabilizarea persoanelor se va face consultând:

Condica de prezență a personalului salariat;

Registru de poartă;

Informațiile primite de la personalul salariat al unității, după asigurarea validității informației;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : CONSILIER ECONOMIST

2. Clasa I

3. Gradul profesional : SUPERIOR

4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de **Președintele Tribunalului București;**  
**Managerul Economic al Tribunalului București;**  
**Șeful compartimentului financiar-contabil**

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

-a) cu autorități și instituții publice: NU

-b) cu organizații internaționale: NU

-c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada în care nu este prezent în instituție, atribuțiile sunt delegate \_\_\_\_\_. Înlocuiește pe \_\_\_\_\_ în perioada în care aceasta nu este prezent în instituție.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere Șef serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura .....
3. Data \_\_\_\_\_

Avizat de:

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Funcția Manager economic al Tribunalului București
3. Semnătura .....
4. Data.....

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**

### **Scopul principal al activității**

Atribuții în cadrul Departamentului Economic-Financiar și Administrativ al Tribunalului București - **Biroului local pentru expertize judiciare tehnice si contabile**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate **studii superioare economice**

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

4. Limbi străine -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitatea de realizare a obiectivelor

Abilitatea de a investiga, de analiza și sinteza

Capacitatea de a se adapta

Capacitate de organizare, coordonare și control

Asumarea responsabilităților

Aptitudini de calcul

Capacitatea de a rezolva problemele

Capacitatea de a lua decizii rapid și cu simț de răspundere

Capacitatea de implementare

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitatea de a organiza planul de lucru

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică

Capacitatea de a comunica

Capacitatea de a lucra în echipă

Competența în redactare

Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

6. Cerințe specifice – **studii superioare economice**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### **Atribuțiile postului:**

În conformitate cu prevederile art 71 - 73 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr 1375/17122015, publicat în Monitorul Oficial nr. 970/28122015, îndeplinește atribuțiile privind activitatea care se desfășoară în cadrul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile, având program de lucru cu publicul (experti, organe cu atribuții jurisdicționale, justitabili, etc.) stabilit de către conducerea instanței, după care se desfășoară activitatea contabilă din cadrul biroului, astfel:

1. ține evidența și înregistrează zilnic extrasul de cont eliberat de CEC verificând sumele încasate în contul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile;

2. verifică și face confirmarea onorariilor experților tehnici/contabili și specialiști pe decontul întocmit de aceștia;



3. primește și verifică, semnând pentru primirea facturilor emise de experți, factura trebuie să fie însoțită de decontul de cheltuieli pe care trebuie să fie confirmate sumele intrate în cont pentru expertiza respectivă;
4. întocmește ordinele de plată pentru facturile primite și borderourile privind plata acestora, după care le înaintează persoanei imputernicite cu aplicarea vizei de control financiar-preventiv;
5. întocmește documentele de plată privind onorariile convenite pentru expertizele efectuate și sumele reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurna sau alte cheltuieli necesare pentru efectuarea expertizei, după comunicarea cuantumului acestora de către organele cu atribuții jurisdicționale, în conturile curente, ale experților tehnici, contabili sau specialiști;
6. înregistrează și ține evidența contabilă a fișei experților tehnici, contabili și specialiștilor;
7. întocmește situații financiare cu privire la activitatea de expertiză tehnică și contabilă pentru fiecare expert și specialitate pe care le eliberează experților, și ține evidența acestora;
8. ține evidența cotei de 10% reținută din expertiză tehnică judiciară și o virează lunar conform prevederilor legale;
9. ține evidența experților tehnici judiciari și a experților contabili pe baza listelor publicate pe pagina de internet a Ministerului Justiției și Libertății Cetățenesti și a comunicărilor primite de la Biroul Central pentru expertize tehnice judiciare;
10. comunică lista experților sau specialiștilor care pot efectua expertize judiciare în condițiile legale;
11. plătește onorariile convenite experților tehnici judiciari, specialiștilor și experților contabili și sumele reprezentând cheltuieli de transport, cazare, diurna sau alte cheltuieli necesare pentru efectuarea expertizei, după comunicarea cuantumului acestora conform legii;
12. acordă sprijin Biroului Central pentru expertize tehnice judiciare din cadrul Ministerului Justiției în organizarea examenului de expert tehnic judiciar și în selecționarea specialiștilor;
13. menține un dialog permanent cu organele judiciare beneficiare ale activității de expertiză judiciară;
14. da curs tuturor sesizărilor/comunicărilor privind activitatea de expertiză judiciară la care aceștia fac referire;
15. răspunde în scris tuturor solicitărilor instanțelor și organelor cu atribuții jurisdicționale privind clarificarea situațiilor referitoare la onorariile experților;
16. întocmește documentele în vederea restituirii onorariilor la dosarele la care nu mai este necesară administrarea probei cu expertiză tehnică sau contabilă;
17. în cazul în care organele cu atribuții jurisdicționale dispun restituirea unui onorariu încasat de către expert, face demersurile necesare în vederea restituirii acestuia în contul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile (corespondența atât cu expertul cât și cu organele cu atribuții jurisdicționale);
18. verifică și întocmește documente în vederea transferării onorariilor pentru care instanțele solicită aceasta pentru alte birouri locale de expertize judiciare tehnice și contabile din țară;
19. face verificarea și confirmarea sumelor privind onorariile experților judiciari la care instanțele solicită lămuriri suplimentare;
20. menține un dialog permanent cu organele judiciare beneficiare ale activității de expertiză judiciară cu privire la precizările făcute de Ministerul Justiției – Biroul Central pentru Expertize Tehnice Judiciare făcându-le cunoscut conținutul adreselor primite, da curs tuturor sesizărilor, comunicărilor privind activitatea de expertiză judiciară, urmărindu-se astfel respectarea celerității soluționării cauzelor;
21. primește și verifică facturile cu documentele anexate emise de experți pentru încasarea onorariului conform OG51/2008 în vederea comunicării către compartimentul economic al Tribunalului București din fondurile alocate de Ministerul Justiției cu această destinație;
22. Execută crearea analitică pe dosare în baza extraselor CECBLETJ;
23. Include dosarele create în baza extraselor CECBLETJ și a documentelor depuse de expert (decont, factura, ordin de plată);

24. Verifica si inregistreaza Registru privind operatiunile de casa al Tribunalului Bucuresti in programul de contabilitate, pe baza documentelor primite de la casieria Tribunalului Bucuresti;
25. Primeste, inregistreaza in Registry si repartizeaza intreaga corespondenta primita de la instante si terte persoane in cadrul Departamentului EconomicFinanciar si administrativ; Soluzioneaza inregistrarile efectuate in acest program;
26. Informeaza instanta cu privire la virarea sumelor privind Ajutorul public judiciar;
27. Solicita instantei informatii privind expertul si incheierea de sedinta privind Ajutorul Public Judiciar;
28. Participa la procedura privind casarea si declararea mijloacelor fixe si a altor bunuri materiale;
29. Raspunde disciplinar pentru neindeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
30. Execută, orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil;
31. Este obligat să nu expună/înstrăineze documentele contabile, programele electronice contabile, alte lucrări în curs de rezolvare în prezența persoanelor din afara Departamentului Economic, Financiar și Administrativ, cu respectarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
32. Este obligat sa păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștința in timpul sau in legătura cu atribuțiile de serviciu;
33. Este obligat să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politicos cu persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;
34. Respecta programul de munca, este obligat să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce ii revin potrivit legilor și regulamentelor.

Conform art 56 din HG 1425/2006, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art 18 din Legea nr 319/2006, și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă

fiecare funcționar public trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

În mod deosebit, funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, uneltele, aparatura, echipamentele IT și echipamentele destinate transportului dosarelor (cărucioare) și, după caz, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- i) să păstreze Fișa de instruire individuală, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare

Obligațiile personalului cu funcții de execuție în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, indiferent de locul de muncă sau pregătire, sunt următoarele:

- Să respecte măsurile de PSI ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- Să cunoască și să respecte prevederile din normele specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de PSI și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pe linie de PSI, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- Să respecte strict și întocmai regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc;
- Sa anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
- Să aducă de îndată la cunoștința șefului locului de muncă orice neregula, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de PSI;
- Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice, hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
- Să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
- Să nu intervină sub nici un motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
- Să nu lase în încăperi materiale de șters îmbibate cu substanțe inflamabile sau recipiente cu produse petroliere, care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
- Să întrețină în bună stare de funcționare atât instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă ;
- Să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și intervenție;
- Sa nu fumeze, sa introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, unde fumatul sau introducerea acestora este interzisă sau în locurile neorganizate/neamenajate special;
- Personalul salariat, răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlătore orice situație care ar pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;

- Să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse, etc) în spațiile de depozitare, sau în orice alt loc care prezintă pericol de incendiu;

- La terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de muncă este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau gaze deschise și să înlăture toate neregulile

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1 Denumire : CONSILIER ECONOMIST

2 Clasa I

3 Gradul profesional : SUPERIOR

4 Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - Președintele Tribunalului București;

- Managerul Economic și Șeful compartimentului financiar-contabil al Tribunalului

București;

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada în care nu este prezent (a) în instituție, atribuțiile sunt delegate \_\_\_\_\_. Înlocuiește pe \_\_\_\_\_ în perioada în care acesta/aceasta nu este prezent (ă) în instituție.

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere Șef serviciu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

Avizat de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția Manager economic al Tribunalului București

3. Semnătura .....

4. Data .....