

## **BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**REFERENT, GRAD ASISTENT**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările – Titlul I și II al Părții a VI-a
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. 304/2004** privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
8. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul nr. 2861/2009** privind organizarea și efectuarea inventarierii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**REFERENT, GRAD ASISTENT**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României – integral**
10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările - Titlul I și II al Părții a VI-a
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**
4. **Legea nr 304/2004** privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare  
Titlul II - CAPITOLUL 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
5. **Hotărârea CSM nr. 1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare
  - art.71 - art.77- Departamentul economico – financiar și administrativ
6. **Ordinul nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile – **integral**
7. **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare – **integral**
8. **Ordinul nr. 2861/2009** privind organizarea și efectuarea inventarierii, republicat cu modificările și completările ulterioare - **integral**

## FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul \_\_\_\_\_

1. Denumirea postului **REFERENT CLASA III GRAD ASISTENT**

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 medii absolvite cu diploma de bacalaureat**

1. Studii de specialitate

2. Perfecționări (specializări)

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

4. Limbi străine

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) - **NU ESTE CAZUL**

### **Atribuțiile postului:**

1. Gestionează, conform dispozițiilor legii și Regulamentului de funcționare al instanțelor judecătorești, materialele consumabile (hârtie, plicuri, tipărituri, registre, coperti dosare, rechizite, sfoara, piese de schimb și accesorii IT, diverse materiale consumabile pentru uzul instanțelor, etc);

2. Semnează de primire în gestiune a bunurilor, după verificarea cantitativă și calitativă efectuată de comisia de recepție. Efectuează corect și prompt operațiunile necesare de intrare în stoc a bunurilor, recepția cantitativă (fizică) a acestora la intrarea în magazia tribunalului, conform comenzilor efectuate de compartimentul de achiziții și sesizează superiorului ierarhic diferențele între bunurile fizice și cele scriptice apărute la recepție;

3. Efectuează corect și prompt operațiunile de ieșire de marfă din stocul central în sub-stocuri de la instanțe și retur;

4. Ține evidența termenelor de garanție a stocurilor aflate în magazie;
5. Urmărește să se asigure condiții optime de stocare, pentru a evita deteriorarea acestora, asigură păstrarea în siguranță a bunurilor, utilizează eficient spațiul de depozitare;
6. Asigura depozitarea și gestiunea stocurilor cu respectarea strictă a normativelor legale și interne în vigoare, previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;;
7. Urmărește ca bunurile să fie manipulate cu atenție în vederea depozitării evitându-se deteriorarea sau distrugerea acestora, iar aranjarea acestora să se efectueze pe tipuri / sortimente de produse și compatibilități între acestea în sensul respectării prescripțiilor specifice fiecărui tip de produs și să permită accesarea lor cât mai rapidă;
8. Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune, ține evidența stocurilor cu mișcare lentă, răspunzând de micșorarea și eliminarea stocurilor supranormative;
9. Operează stocul, în mod corect și prompt, precum și mișcările de produse, întocmește și actualizează corect și prompt fișele de magazie, în aplicațiile informatice puse la dispoziție de Tribunalului București;
10. Participă la inventarierea periodică, efectuează corect inventarul stocului de marfă, periodic, prin sondaj (în funcție de reglementările legale sau interne în vigoare sau instrucțiunile superiorilor);
11. Ține evidența în mod corect și la zi a stocurilor, efectuând zilnic operațiunile de intrări / ieșiri a materialelor și răspunde de înregistrarea, prelucrarea și păstrarea corectă a informațiilor referitoare la situația acestora, scriptic sau în aplicații informatice;
12. Raportează săptămânal situația stocurilor din gestiune, oferă corect și prompt informații persoanelor desemnate, ține evidența consumurilor pe instanțe și tipuri de materialele consumabile esențiale activității curente (coperti dosare, plicuri, sfoară);
13. Păstrează în bune condiții documentele justificative legate de stocuri;
14. Participă activ la operațiunile de încărcare / descărcare a bunurilor la / din magazia tribunalului;
15. Răspunde de transmiterea sau predarea actelor de primire sau eliberare a bunurilor compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
16. Comunică în scris superiorului sau persoanelor desemnate plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință (în maxim 24 de ore de la luarea la cunoștință), cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații (în maxim 24 de ore de la luarea la cunoștință), cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime (în termenele stabilite în termenele impuse de superior), precum și stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă (în termenele stabilite de superior).
17. Eliberează bunurile în cantitatea și sortimentele specificate în actele de repartizare;
18. Pregătește corect și prompt bunurile pentru transfer către instanțe, ambalează și securizează marfa în vederea transferării lor;
19. Răspunde de modul de emitere a bonurilor de consum pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
20. Răspunde integral față de instituție pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa, și la fel pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate (a comisiei de recepție) la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
21. Răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absența gestionarului;
22. Își desfășoară activitatea în deplină cunoaștere a normelor legale în domeniu și a reglementărilor interne, în încăperile cu destinația de magazie;
23. Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător;
24. Răspunde material din momentul preluării valorilor în gestiune și până la momentul eliberării din gestiune;
25. Îi este interzis să încredințeze altor persoane sarcinile primite sau să execute alte lucrări decât cele stabilite de către persoana situată pe nivelul ierarhic superior;

26. În cazuri excepționale poate delega o persoană care să îl înlocuiască temporar, cu acordul scris al superiorului;
27. Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, re folosirea și restituirea ambalajelor;
28. Participă la instructaje organizate pe linia gestionării bunurilor materiale și a păstrării integrității acestora;
29. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
30. Este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu sunt destinate publicității;
31. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
32. Execută, orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil;
33. 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;
34. Este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul sau în legătura cu atribuțiile de serviciu;
35. 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;
36. Este obligat să respecte programul de munca, este obligat să efectueze lucrările în termenele 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 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;

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.;

- Să 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 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 autoaprinse 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 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **REFERENT**

2. **Clasa III**

3. Gradul profesional : **ASISTENT**

4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de Președintele Tribunalului București,;  
Managerul Economic al Tribunalului București;  
Șeful serviciului 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 \_\_\_\_\_ . Înlocuiește pe \_\_\_\_\_ în perioada în care aceasta nu este prezentă în instituție.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_

2. Funcția publică de conducere - Șef 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. Funcția - Manager economic al Tribunalului București

3. Semnătura .....

4. Data