

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a functiei publice de executie de
consilier clasa I debutant

1. Constitutia Romaniei

2. Hotărârea CSM nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciara republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr. 6 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Legea nr.399/2006 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;

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

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

TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a functiei publice de executie de
consilier clasa I debutant

1. Constitutia Romaniei - integral

2. Hotărârea CSM nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Departamentul economico – financiar si administrativ – art. 71- art.77

modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciara, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

TITLUL II – CAPITOLUL II

- Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

SECTIUNEA 1

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

SECTIUNEA 2

- Conducerea instanțelor judecătorești

4. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II Salarizarea – art.9 – art. 26

Capitolul III Alte dispoziții art. 27 – art. 33

Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale art.34 – art. 39

ANEXA V

FAMILIA OCUPATIONALA DE FUNCTII BUGETARE “JUSTITIE” SI CURTEA CONSTITUTIONALA

5. Legea nr. 6 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
- Capitolul V - Personalul arhivelor

6. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

PARTEA a VI-a

Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I

Dispoziții generale

TITLUL II

Statutul funcționarilor publici

PARTEA a VII-a

Răspunderea administrativă

7. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare; - *integral*

8. Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare; - *integral*

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

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

ATRIBUȚII CONSILIER CLASA I DEBUTANT:

1. participă la efectuarea lucrărilor necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit dispozițiilor legale;
2. ține evidența modificării sporurilor acordate pentru personalul auxiliar de specialitate, conex, personal contractual și funcționarii publici încadrați la Curtea de Apel București și instanțele arondate;
3. gestionează datele solicitate de MJ pentru RMS și participă la sesiunile de implementare;
4. participă la efectuarea raportărilor statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii;
5. participă la întocmirea lucrărilor privind solicitările Consiliului Superior al Magistraturii, Ministerului Justiției și unităților subordonate, Agenției Naționale a funcționarilor Publici, în limita sarcinilor stabilite;
6. participă la întocmirea situațiilor lunare pe categorii de personal și funcții, pentru Curtea de Apel București și instanțele arondate ce se transmit la MJ;
7. întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;
8. participă la operarea modificărilor statului de funcții și personal al Curții de Apel București și instanțele arondate și actualizează permanent baza de date informatizată (LOTUS), asigurând menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcțiile de specialitate din Consiliul Superior al Magistraturii și Ministerul Justiției, iar pentru aspectele de ordin tehnic este asistată de un informatician
9. comunică Compartimentului Salarizare din cadrul DEFA a Curții de Apel București informațiile necesare în vederea transmiterii către ANAF
10. înregistrează lucrările intrate și ieșite din cadrul Compartimentului resurse Umane în registrul electronic „Registry”, în limita sarcinilor stabilite;
11. Colaborează cu compartimentele similare din cadrul tribunalelor arondate Curții de Apel București, în limita sarcinilor stabilite;
12. îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în sarcina colegilor de compartiment în situațiile în care aceștia lipsesc din instanță sau în cazurile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției
13. execută în limitele funcției și alte sarcini date de președintele Curții de Apel București