

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**REFERENT CLASA III, GRAD DEBUTANT**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României;**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările
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 judiciara, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
6. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările si completările ulterioare;
7. **Legii nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție

**REFERENT, CLASA III, GRAD DEBUTANT**

**Tribunalul București**

1. **Constituția României – integral**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările  
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 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
6. **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
7. **Legii nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare  
Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri  
Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren

## **FIȘA POSTULUI**

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

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

2. Nivelul postului **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului

Calculul si 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 3 (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 –

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - **NU ESTE CAZUL**

### **Atribuțiile postului:**

1. Introduce in aplicația Institutului National de Statistica - E-SOP – statistica lunara, trimestriala si anuala privind cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu investițiile efectuate de Tribunalul București;

2. Gestionează contractele de închiriere a locuințelor de serviciu aflate in proprietatea Tribunalului București, actualizează nivelul chiriei conform prevederilor legale, întocmește referate si alte documente in acest sens;

3. Monitorizează incasarea contravalorii chiriei pentru locuințele de serviciu închiriate;

4. Întocmește declarațiile către Direcțiile de impozite și taxe locale de sector privind valorile impozabile ale locuințelor de serviciu aflate în proprietatea Tribunalului București, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale, precum și plata / recuperarea acestora de la chiriași;
  5. Gestionează contractele de închiriere pentru spațiile închiriate în imobilele administrate de către Tribunalul București, întocmește în acest sens declarațiile către Direcțiile de impozite și taxe locale de sector privind valorile impozabile, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale de către chiriași, întocmește toate documentele necesare în acest sens;
  6. Înregistrează în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor la/de la Departamentul Economic și administrativ a Tribunalului București și ține evidența termenelor lucrărilor repartizate pe fiecare persoană din cadrul departamentului;
  7. Realizează tehnoredactarea diverselor adrese / adeverințe întocmite în cadrul departamentului, se ocupă de comunicarea acestora către solicitanți (instituții sau persoane fizice) prin diverse mijloace (posta, agent procedural, electronice-mai; fax);
  8. Arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului Justiției, registrele, opisele, documentele constituite în cadrul departamentului;
  9. Asigură ordonarea, numerotarea cronologică a documentelor constituite în cadrul departamentului, conform prevederilor legale în vigoare;
  10. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
  11. Este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu sunt destinate publicității;
  12. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
  13. Execută, orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil;
  14. 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;
  15. Este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul sau în legătura cu atribuțiile de serviciu;
  16. 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;
  17. Este obligată să respecte programul de muncă, este obligată 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 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 permise, 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 : Debutant

4. Vechimea (în specialitate necesară):

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: In perioada in care nu este prezenta in instituție, atribuțiile sunt delegate \_\_\_\_\_. Înlocuiește pe \_\_\_\_\_ în perioada in care aceasta nu este prezentă in 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. Funcția Manager economic al Tribunalului București
3. Semnătura .....
4. Data