

ROMÂNIA



CURTEA DE APPEL BUCUREȘTI



CABINETUL PREȘEDINTELUI

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4
E-mail: infocabuc@just.ro; relatiicab@just.ro
Web: <http://www.cab1864.eu>;
<http://noulportal.just.ro/>
Tel: (+4-021) 319.51.80;
Fax: (+4-021) 319.16.49
Operator de date cu caracter personal nr.2933

Nr.3/3785/C/04.04.2022

COMUNICARE

La data de **5 mai 2022** (proba scrisă), **ora 16,00**, Curtea de Apel București organizează concurs pentru ocuparea prin promovare a funcției publice de conducere vacantă de manager economic de la Tribunalul Ilfov.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale de participare:

- conform art.465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- să fie numiți într-o funcție publică clasa I;

- vechime minimă: 5 ani în specialitatea studiilor economice necesare exercitării funcției publice de conducere, conform art.3 alin.(2) din Ordinul MJ nr.2720/2004;

- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- să facă dovada deținerii certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi, conform art.19 lit.b2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere se depune de candidat la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței, nr.5, sectorul 4, cam.M01, în perioada 5 aprilie 2022- 25 aprilie 2022 și va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate, respectiv a actelor de stare civilă în cazul schimbării numelui;
- c) copiile diplomelor de studii și ale alte altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- e) copie certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul sistemului European de Conturi (SEC), conform cerințelor obligatorii prevăzute de art.19 litera b2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- g) curriculum vitae;
- h) cazierul judiciar;
- i) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- j) cazierul administrativ;
- k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relații suplimentare la telefon 021 319 82 45.

Judecător LUMINIȚA CRISTU, NINU
PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL BUCUREȘTI



CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de manager economic

1. Constituția României;
2. Legea 304/2004 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea CSM nr.1375/2015 din 17 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanță de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ - Titlul I și II ale părții a VI-a;
6. Legea nr.202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
7. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
9. Ordinul Ministerului Justiției nr.545/C-1/4.794/1.154-259-300/C-379/C din 15 februarie 2012 privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;
10. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
12. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
13. OMFP nr.1917/2005 Capitolele I - VI din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
14. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
18. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții fișă post

Atribuțiile postului:

Managerul economic este subordonat președintelui instanței și exercită următoarele atribuții:

- conduce departamentul economic - financiar și administrativ;
- răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
- coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;
- răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
- ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;
- urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- informează Direcția economică din cadrul Ministerului Justiției cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;
- consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- coordonează biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile;
- coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil;
- desemnează șeful compartimentului administrativ sau persoana care conduce și coordonează activitatea acestui compartiment;
- coordonează activitatea compartimentului resurse umane;
- face propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru achizițiile și investițiile de la nivelul Tribunalului Ilfov și ale instanțelor din circumscripția acesteia;
- îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele curții de apel sau al tribunalului, precum și cele transmise de Ministrul Justiției;
- îndrumă și verifică activitatea inginerului constructor

ALTE ATRIBUȚII :

- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.129 din 15 iunie 2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- respectă prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, 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;
- participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- anunță 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;
- în situația în care beneficiază de concediul medical, comunică în termenul prevăzut de lege, datele referitoare la această situație;
- respectă prevederile Codului deontologic;
- respectă termenul de depunere privind declarațiile de avere și interese.
- persoana desemnata pentru îndeplinirea atribuțiilor pe perioada concediului de odihna respectiv concediu medical este