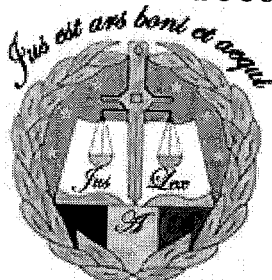




CURTEA DE APEL BUCUREȘTI



CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.4/4165/C/05.04.2022

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

COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **10 mai 2022 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată determinată, după cum urmează:

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

- **ID 425202 -1 post de consilier Clasa I Grad profesional principal pe durată determinată:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitate minim 5 ani; Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

Cererile și dosarele profesionale vor fi depuse la sediul Curții de Apel București – Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **7 aprilie 2022-14 aprilie 2022**, ora 9-16,00 și vor conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

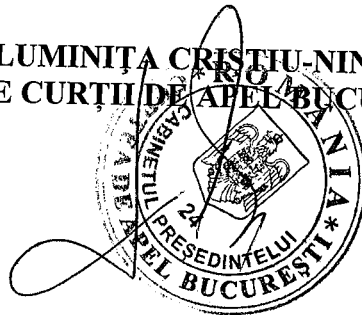
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței nr.5, sector 4, București, iar proba scrisă se va susține în data de 10 mai 2022, ora 16,00.

Proba de interviu se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
Relații suplimentare la telefon 021 3 19 82 45, la Secretariatul concursului.

Judecător LUMINIȚA CRISTIU-NINU
PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL BUCUREȘTI



CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier grad principal

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;
4. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. Ordonanță de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului;
7. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.600/2018 al secretariatului general al Guvernului 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 Capitoalele 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. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
17. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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;
19. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
20. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

TEMATICA

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție
consilier grad principal**

1. Constituția României – **integral**
2. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară
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
3. Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
Capitolul II Salarizarea integral art. 9 – art 26
4. Ordonanță de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- **integral**
5. Hotărârea CSM nr. 1375/2015 din 17 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești
Departamentul economico-financiar și administrativ art. 71- art. 77
6. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL III
Registrele de contabilitate art. 20 – art .26
7. Ordinul nr.600/2018 al secretariatului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
Standardul - Structura Organizatorica
Standardul - Atributii, functii, sarcini
8. 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 - **integral**
9. 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
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
10. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
CAPITOLUL II
Principii, reguli si responsabilități
Secțiunea a II-a
Competente si responsabilitati in procesul bugetar – Aprobarea bugetelor – art.16
Categorii de ordonatori de credite si rolul lor art. 20-art. 21 ,art. 22
Responsabilitățile ordonatorilor de credite;

11. 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

Plata cheltuielilor

12. Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului - **integral**

13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Procedurile de atribuire art. 68

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

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

Atribuțiile postului:

- 1.** Întocmește trimestrial și anual, pentru aparatul propriu, situațiile financiare și anexele la bilanț cu respectarea prevederilor legale (inclusiv centralizat la nivel de ordonator secundar de credite)
- 2.** Înregistrează, zilnic, cronologic și sistematic în contabilitate, documentele justificative privind operațiuni economico-financiare, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi și cu monografia contabilă aprobată de ordonatorul principal de credite.
- 3.** Ține contabilitatea sintetică și analitică a aparatului propriu având în vedere respectarea reglementărilor legale, respectiv:
- 4.** Întocmește lunar și trimestrial balanța de verificare sintetică și balanța de verificare analitică, efectuează analiza soldurilor conturilor contabile sintetice și analitice și clarifică sumele înregistrate în conturile de avansuri, decontări și în curs de clarificare;
- 5.** Întocmește registrele obligatorii ale contabilității: registrul jurnal, registrul inventar și registrul cartea mare, conform prevederilor legale
- 6.** Urmărește lichidarea debitorilor, creditorilor, clienților, sumelor în curs de clarificare, avansuri de recuperat în termenul de prescriere prevăzut de actele normative în vigoare
- 7.** Înaintează consilierului juridic documentația necesară recuperării creanțelor instituției în vederea acționării în instanță
- 8.** Întocmește situațiile scriptice (balanțe de verificare) necesare pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale pentru compararea datelor constatate faptic la inventar cu datele din evidența contabilă
- 9.** Întocmește documentația pentru confirmarea soldurilor conturilor de creanțe și datorii față de terți precum și a conturilor de disponibilități bănești aflate în conturile de la trezorerie și alte bănci
- 10.** Comunică compartimentelor de specialitate din cadrul MJ date și informații privind dările de seamă contabile și alte situații solicitate
- 11.** Ține evidența analitică garanții gestionari
- 12.** Ține evidența analitică a garanțiilor de participare la licitații
- 13.** Ține evidența analitică a garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor de furnizare și de lucrări