

CURTEA DE APPEL 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 Capitoarele 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.

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.

TRIBUNALUL GIURGIU

ATRIBUTII CONSILIER, CLASA I, GRAD PRINCIPAL

1. Asigură calculul și plata drepturilor bănești ale personalului conform statelor de personal legal aprobate și a pontajelor, inclusiv pentru colaboratori, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen în programele informatice ale instituției.

2. Operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești;

3. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, prime de vacanță și indemnizațiile de asigurări sociale conform documentelor depuse;

4. Ține evidența reținerilor și a altor popri;

5. Calculează lunar obligațiile angajatorului și ale angajaților față de bugetele de stat și de asigurări sociale; întocmește lunar situația recapitulativă a drepturilor bănești pentru a fi înaintată la Trezorerie;

6. Asigură ordonarea, numerotarea documentelor care stau la baza calculului drepturilor salariale și întocmirii statelor de plată;

7. Ține evidența numărului de zile de concediu medical, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată pe fiecare salariat;

8. Eliberează, la cerere, adeverințele tip prevăzute de lege pentru acordarea concediilor medicale, eliberarea cardurilor de sănătate, pentru alte adeverințe solicitate de către alte instituții sau persoane juridice (grădinite, școala, notar, bănci și alte instituții financiare, etc.);

9. Raportează la Institutul Național de Statistică situațiile statistice solicitate privind fondul de salarii, numărul de personal, în formatul solicitat de acesta;

10. Întocmește toate declarațiile și formularele privind drepturile salariale și le depune la instituțiile publice abilitate;

11. Efectuează recalcularea sporurilor cuprinse în actele administrative emise lunar și/sau anual de către ordonatorii superiori de credite, solicită acestora fondurile necesare și efectuează plata în funcție de sumele alocate.

12. Ține evidența drepturilor salariale restante stabilite în baza actelor administrative emise de către ordonatorii superiori de credite, separat, pe tipuri de drepturi/sporuri/, întocmește situații cu privire la aceste drepturi, stabilește necesarul de fonduri, astfel cum acesta este solicitat (global și/sau în tranșe) și efectuează plata în funcție de sumele alocate și destinația acestora, stabilește drepturile rămase de achitat, întocmește declarațiile rectificative prevăzute de lege,

13. Verifica modul de calcul pentru stabilirea creantei de plata din rapoartele de expertiză întocmite în baza hotărârilor judecătorești / actelor administrative și transmite puncte de vedere referitoare la acestea;

14. Colaborează cu Biroul Resurse Umane în vederea întocmirii dosarelor de pensie / documentelor privind actualizarea acestor drepturi;

15. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;

16. Este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu sunt destinate publicității;

17. Este obligat să nu expună documentele contabile, programele electronice contabile, alte lucrări în curs de rezolvare în prezenta 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 liberă circulație a acestor date,

18. Este obligată să păstreze confidențialitatea informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul sau în legătura cu atribuțiile de serviciu;

19. Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor pe care le gestionează;

20. Respectă aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și participă la instructajele efectuate privind normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor;

21. Execută orice alte atribuții stabilite de președintele tribunalului, de managerul economic sau de șeful compartimentului financiar-contabil.