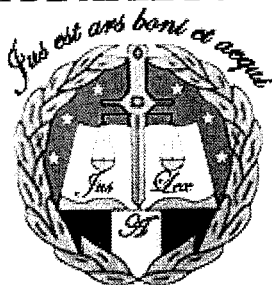


ROMÂNIA



CURTEA DE APEL BUCUREȘTI



CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.4/7783/C/21.06.2022

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) 319.16.88;
Fax: (+4-021) 319.82.46

Operator de date cu caracter personal nr. 2933

COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **21.07.2022 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, după cum urmează:

Tribunalul Ilfov:

- **ID 413522 - 1 post de consilier Clasa I Grad profesional superior: Departament economico financiar și administrativ - Compartiment Financiar:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitate minim 7 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 **21.06.2022 - 11.07.2022**, ora 9-15,30, în zilele lucrătoare 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;

i) 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.

Cazierul judiciar 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.

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.

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 **21.07.2022, 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 CRIȘTIU-NINU**
PREȘEDINȚELE CURȚII DE APPEL BUCUREȘTI



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier clasa I grad superior la Departamentul economico financiar și administrativ din cadrul Tribunalului Ilfov

1. Constituția României;
2. Legea 304/2004 privind organizarea judiciară Republicată
3. Hotărârea CSM nr. 1375/2015 din 17 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești;
4. Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
5. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Ordin MFP nr.517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug
10. Ordin MFP nr.3192/2019 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
11. Ordin MFP nr.3265/2019 din 10 octombrie 2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
12. Ordin MFP nr.1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexbug;
13. Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. HOTĂRÂRE nr.2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
15. HOTĂRÂRE nr.841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
16. Ordonanța de urgență nr.51/2008 din 21 aprilie 2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă;
17. Protocol Uniunea Națională a Barourilor din România privind stabilirea onorariilor convenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală din 14.02.2019 (disponibil la adresa <https://www.unbr.ro/protocol-14-02-2019-onorarii-avocati>).
18. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
19. 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 superior la Departamentul economico financiar și administrativ din cadrul
Tribunalului Ilfov

1. Constituția României – **integral**

2. Legea nr 304/2004 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare;

1. Titlul II - CAPITOLUL II

Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătorii Secțiunea 1

Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătorilor

**Secțiunea a 2-a Conducerea instanțelor
judecătorești**

3. 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**

4. Ordonanța de urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:

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

Sanctiunile 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

5. Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **CAPITOLUL II**
- **Organizarea și conducerea contabilității art. 10 - art. 19**
- **CAPITOLUL III**
- **Registrele de contabilitate art. 20 - art. 26**
- **CAPITOLUL IV**
- **Situații financiare - art. 27**

6. 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:

1 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

Exercițiul financiar

2 CAPITOLUL II - APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

- Prevederi generale

- Componenta situațiilor financiare

- Bilanțul

- Contul de rezultat patrimonial - Prevederi generale

- Principii și politici contabile

3 CAPITOLUL III - PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE

DE BILANȚ

- Active Active fixe

Active fixe necorporale - Definiție - Conținut - Cheltuieli de dezvoltare - Momentul înregistrării - Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea

Active fixe corporale - Definiție - Conținut - Terenuri - Construcții - Momentul înregistrării - Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea

Active circulante

Stocuri - Definiție - Conținut - Materiale de natura obiectelor de inventar

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL II

Principii, reguli și responsabilități

SECȚIUNEA a 4-a

Execuția bugetar

8. 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

• **Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor**

9. Ordin MFP nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug - **integral**

10. Ordin MFP nr. 3192/2019 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug - **integral**

11. Ordin MFP nr. 3265/2019 din 10 octombrie 2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019- **integral**

12. Ordin MFP nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexbug- **integral**

13. Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- **integral**

14. HOTĂRÂRE nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004

pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe- **integral**

15.HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995

privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice- **integral**

16.Ordonanța de urgență nr. 51/2008 din 21 aprilie 2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă – Capitolul I și Capitolul II

17.Protocol Uniunea Națională a Barourilor din România privind stabilirea onorariilor convenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală din 14.02.2019-integral (disponibil la adresa <https://www.unbr.ro/protocol-14-02-2019-onorarii-avocati>).

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

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

Atribuțiile postului consilier grad superior

- întocmește lunar statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților Tribunalului Ilfov și al instanțelor din subordine;
- asigură calculul și plata drepturilor bănești ale personalului conform statelor de personal lunar întocmite, asigură plata cheltuielilor de delegare, detașare, a garanțiilor gestionare și altele;
- efectuează lunar modificările survenite în programul de salarii pentru personalul angajat, în baza deciziilor și ordinelor de salarizare primite de la Compartimentul resurse umane, în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești, a modificării gradului/treptei, în urma promovării, în urma modificării vechimii în muncă și/sau specialitate, ca urmare a încetării sau transferului personalului angajat;
- calculează drepturile banesti aferente concediilor de odihnă, voucherelor de vacanta și indemnizațiile de asigurări sociale conform documentelor depuse;
- ține evidența și operează în programul de salarii situația reținerilor și a altor popriri;
- calculează lunar obligațiile angajatorului și ale salariaților față de bugetele publice;
- întocmește lunar situația recapitulativă a drepturilor bănești și o prezintă Trezoreriei pentru plata/ridicarea acestora;
- întocmește documentele de plată în termenul prevăzut de lege a contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate;
- înregistrează în programul de contabilitate înregistrările contabile cu privire la drepturile salariale acordate, inclusiv rectificarea acestora și se ocupa de emiterea ordinelor de plata;
- înregistrează lunar în programul de salarii facilitatile acordate personalului instanței (chirii, transport co, transport la și de la locul de munca, decontare medicamente);
- ține evidența numărului de zile de concediu medical pe fiecare salariat și a concediilor fără plată;
- întocmește și înaintează la Casa de Asigurări de Sănătate documentația necesară depunerii cererilor de recuperare a fondurilor utilizate pentru FNUASS;
- actualizează permanent programul informatic care asigură calculul drepturilor de personal împreună cu reprezentantul firmei furnizoare;
- întocmește și depune declarațiile lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind obligațiile stabilite de lege a fi reținute și virate la bugetul asigurărilor sociale și bugetul de stat solicitate de organele competente referitoare la drepturile de personal: Declarația 112, Formularul 100
- întocmește și transmite adevăratele anuale de venit personalului Tribunalului Ilfov și al instanțelor din subordine;
- ține evidența persoanelor în întreținere pentru calculul deducerilor personale;
- eliberează adevărinițe în vederea întocmirii dosarelor de pensii și alte adevărinițe necesare personalului salariat;
- eliberează, la cerere, personalului încadrat la Tribunalul Ilfov și la instanțele din subordine, adevărinițe de sănătate și adevărinițe pentru instituțiile financiare și alte instituții ;
- întocmește și raportează lunar și anual la Institutul National de Statistica în Portalul web de preluare online a datelor statistice eSOP, formularele- ***Indicatori pe termen scurt în anul ...*** privind fondul de salarii și numărul de personal realizat, formularul ***Costul forței de muncă*** ;
- efectuează recalcularea și plata drepturilor salariale restante convenite personalului angajat cuprinse în ordinele și deciziile primite de la Compartimentul resurse umane, cât și recalcularea și plata drepturilor restante de natură salarială și a dobânzilor obținute prin hotărâri judecătorești;
- verifică și calculează contravaloarea diurnei convenită personalului instanței în timpul deplasărilor în interesul serviciului în țară și în străinătate;
- ***întocmește statele nominale aferente drepturilor salariale devenite executorii, prevăzute în hotărâri judecătorești, întocmește adresa de răspuns către persoanele îndreptățite; urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru plata eşalonată a sumelor convenite, până la achitarea***

integrală a acestora, actualizate cu rata inflației , dobânda legală aferentă , actualizată cu indicele prețurilor de consum

- întocmește și transmite lunar nota justificativă în vederea deschiderilor de credite bugetare de la capitolul 61.01 – Ordine publică și siguranță națională astfel:
- ***Titlul 1- Cheltuieli de personal și Titlul 11- Alte cheltuieli***
- în cadrul sistemului de operare **FOREXEBUG**, va înregistra bugetul initial, lunar sau ori de câte ori sunt modificari la acesta;
- întocmește angajamentele bugetare globale și a ordonanțării de plată pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi salariale ale personalului;
- lunar, acordă viză la compartimentul de specialitate pe ordonanțările aferente ordinelor de plată pentru salarii și celelalte drepturi calculate și acordate;
- întocmește și actualizează procedurile operationale pentru toate lucrarile (acolo unde este cazul) de care raspunde;