

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a functiei publice de executie de
consilier grad debutant
în cadrul Tribunalului Ialomița

1. **Constitutia Romaniei**
2. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciara republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 82/1991** legea contabilitatii, republicata cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanta de Urgenta nr. 27/2006** privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției;
10. **Ordinul Ministerului Justitiei 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;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a functiei publice de executie de
consilier grad debutant
în cadrul Tribunalului Ialomița

1. Constitutia Romaniei - integral

2. Hotărârea CSM nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;

- Departamentul economico – financiar și administrativ – art. 71- art.77

modificările și completările ulterioare - integral

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

CAPITOLUL II

- Principii, reguli și responsabilități

Sectiunea a II-a

- Competențe și responsabilități în procesul bugetar – Aprobarea bugetelor – art. 16; Categoriile de ordonatori de credite și rolul lor – art. 20, art. 21, art. 22 Responsabilitățile ordonatorilor de credite;

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

TITLUL II – CAPITOLUL II

- Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

SECTIUNEA 1

- Organizarea curților de apel, a tribunalelor și a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

SECTIUNEA 2

- Conducerea instanțelor judecătorești

5. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II Salarizarea – art.9 – art. 26

ANEXA V

FAMILIA OCUPATIONALA DE FUNCTII BUGETARE "JUSTITIE" SI CURTEA CONSTITUTIONALA

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

CAPITOLUL II

- Organizarea si conducerea contabilitatii – art.10 – art.19

7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare;

- Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonatarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor

8. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

PARTEA a VI-a

Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I

Dispoziții generale

TITLUL II

Statutul funcționarilor publici

PARTEA a VII-a

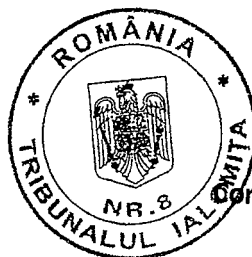
Răspunderea administrativă

9. Ordonanta de Urgenta nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției – integral;

10. 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 ;

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

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



Aprob

Conducătorul instituției publice

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier debutant
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitate: nu este cazul
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: necesare cunoștințe de operare la nivel mediu;
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a desfășura eficient activități de rutină, capacitatea de a identifica soluții adecvate și de a le implementa, de a accepta erorile, de a depăși dificultățile, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele cu eficiență, economicitate și eficacitate, capacitatea de a comunica în mod clar și concis, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de auto-perfecționare, integritate morală și profesională, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice;
6. Cerințe specifice:
7. Competențe manageriale: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- calculează drepturile salariaților privind transportul la și de la locul de muncă, drepturile de transport conform Legii nr.303/2004, drepturile de deplasare, chiriile datorate salariaților, diurna și medicamente;
- calculează drepturile salariaților privind medicamentele, înaintează săptămânal, către serviciul medical din cadrul Ministerului Justiției, solicitările
- verifică și urmărește evidenta traducerilor, serviciilor de interpret efectuate din dispoziția instanțelor de judecată de către traducători/interpreți autorizați, după caz ;
- verifică și urmărește plata expertizelor medicale efectuate din dispoziția instanțelor de judecată de către Serviciul de medicină legală din cadrul Spitalului județean Ialomița, alte institute de specialitate;
- verifică ordinele de deplasare depuse de salariați spre decontare urmărind plata lor în limita fondurilor precum și restituirea avansurilor neconsumate acolo unde este cazul art. 20.06.01;
- ține evidenta debitorilor și creditorilor;
- ține evidenta garanțiilor materiale și a contului 4281, întocmește lunar bilanța analitică.
- editează adresa privind explicațiile pentru sumele solicitate cu numerar de la Trezoreria Slobozia;
- urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate de tribunal;
- trimestrial comunică la Trezoreria Slobozia Situația soldurilor conturilor de venituri și cheltuieli;
- ține evidenta contabilă a disponibilului din fonduri cu destinație specială;
- ține evidența extracontabilă a furnizorilor neachitați și a altor datorii;
- aduce la cunoștința managerului economic dificultățile întâmpinate în desfășurarea activităților desfășurate precum și neregulile constatate;
- respecta legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- îndeplinește orice sarcini în domeniul său de activitate date de manager economic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumirea postului: CONSILIER
- 2.Clasa I
- 3.Gradul profesional: debutant
- 4.Vechimea necesară în funcții publice: nu este cazul

Sfera rațională a titularului postului:

Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :manager economic

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Tribunalului Ialomița și a instanțelor arondate acestuia

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera de relaționare externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Semnătura

Data

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii:

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a functiei publice de executie de
consilier grad asistent
în cadrul Tribunalului Ialomița

1. **Constitutia Romaniei**
2. **Hotărârea CSM nr.1375/2015** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările si completările ulterioare;
3. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciara republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. **Legea Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
6. **Legea nr. 82/1991** legea contabilitatii, republicata cu modificările si completările ulterioare;
7. **Ordinul 600/2018** al secretariatului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare;
9. **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare;
10. **Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificările si completările ulterioare;
11. **Legea nr.399/2006** pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificările si completările ulterioare;
12. **Legea Nr. 227/2015** privind Codul fiscal cu modificările si completările ulterioare;
13. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
14. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare a functiei publice de executie de
consilier grad asistent
în cadrul Tribunalului Ialomița

1. Constitutia Romaniei - integral

2. Hotărârea CSM nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Departamentul economico – financiar si administrativ – art. 71- art.77

modificările și completările ulterioare - integral

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

CAPITOLUL II

- Principii, reguli si responsabilitati

4. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciara, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

TITLUL II – CAPITOLUL II

- Curtile de apale, tribunalele, tribunalele specializate si judecatoriile

SECTIUNEA 1

- Organizarea curtilor de apel, a tribunalelor a tribunalelor specializate si a judecatoriilor

SECTIUNEA 2

- Conducerea instantelor judecatoresti

5. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Capitolul II Salarizarea – art.9 – art. 26

Capitolul III Alte dispozitii art. 27 – art. 33

Capitolul IV Dispozitii tranzitorii si finale art.34 – art. 39

ANEXA V

FAMILIA OCUPATIONALA DE FUNCTII BUGETARE "JUSTITIE" SI CURTEA CONSTITUTIONALA

6. Legea nr. 82/1991 legea contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

CAPITOLUL II

- Organizarea si conducerea contabilitatii – art.10 – art.19

7. Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Standardul 2 – Atributii, functii, sarcini

8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare;

- Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor

9. Ordonanța de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare;

PARTEA a VI-a

Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I

Dispoziții generale

TITLUL II

Statutul funcționarilor publici

PARTEA a VII-a

Răspunderea administrativă

10. Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare; - **integral**

11. Legea nr.399/2006 pentru aprobarea Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;- **integral**

12. Legea Nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

TITLUL IV*)

Impozitul pe venit

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL III

Venituri din salarii și asimilate salariilor

TITLUL V*)

Contribuții sociale obligatorii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL II

Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat

CAPITOLUL III*)

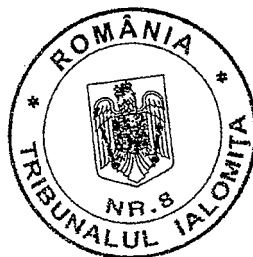
Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

CAPITOLUL IX

Contribuția asiguratorie pentru muncă

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

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



Aprob

Conducătorul instituției publice

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitate minim 1 an;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: necesare cunoștințe de operare la nivel mediu;
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a desfășura eficient activități de rutină, capacitatea de a identifica soluții adecvate și de a le implementa, de a accepta erorile, de a depăși dificultățile, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele cu eficiență, economicitate și eficacitate, capacitatea de a comunica în mod clar și concis, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de auto-perfecționare, integritate morală și profesională, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice;
6. Cerințe specifice:
7. Competențe manageriale: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- comunica departamentului economic din cadrul Curții de Apel București, monitorizarea cheltuielilor de personal, până la data de 08 ale lunii următoare celei de raportare;
- eliberează adeverințe de salariat și de venit pentru salariații care solicită aceasta și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

- furnizează și actualizează date în programul REVISAL pentru personalul contractual ;
- întocmește lunar situații statistice privind datele de personal pentru a fi înaintate la Direcția Județeană de Statistică;
- efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie, eliberează adeverințe de stabilire a pensiilor și efectuează actualizarea acestora conform prevederilor legale;
- întocmește și transmite către Ministerul Justiției sau Casa Națională de Pensii, după caz, adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii;
- calculează și ține evidența drepturilor salariale cuvenite salariaților, care reies din sentințe judecătorești și din actele administrative emise de CAB/ MJ;
- efectuează lucrări legate de stările de funcții, transformările de posturi, aplicarea modificărilor intervenite în privința salariilor și a altor drepturi de personal;
- ține evidența sporurilor de vechime, fidelitate, indemnizație majorare a întregului personal, iar când este cazul întocmește macheta cu drepturi salariale și transmite documentația întocmită către CAB sau MJ, după caz;
- publică pe site-ul Tribunalului Ialomița organigrama și drepturile salariale ale personalului din cadrul Tribunalului Ialomița și a instanțelor arondate acestuia;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea cererii de credite (art.59.17, 59.40);
- transmite trimestrial la Curtea de Apel București Evidența cererilor de acordare a ajutorului public judiciar și a asistenței extrajudiciare pentru toate instanțele din cadrul Tribunalului Ialomița;
- aduce la cunoștința managerului economic dificultățile întâmpinate în desfășurarea activităților desfășurate precum și neregulile constatate;
- respectă legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- arhivează conform Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției documentele emise;
- îndeplinește orice sarcini în domeniul său de activitate date de managerul economic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea necesară în funcții publice: 1 an

Sfera rațională a titularului postului:

Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de :manager economic

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Tribunalului Ialomița și a instanțelor arondate acestuia

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera de relaționare externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Semnătura

Data

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii