

ROMÂNIA



**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**



**CABINETUL PREȘEDINTELUI**

**Nr.3/7783/C/20.06.2022**

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4  
E-mail: [infocabuc@just.ro](mailto:infocabuc@just.ro); [relatiicab@just.ro](mailto: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 **05.07.2022 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată determinată, după cum urmează:

**Tribunalul Ilfov:**

- **ID 413524 - 1 post de consilier Clasa I Grad profesional principal: Birou Local de Expertize Judiciare:** 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 **20.06.2022 - 27.06.2022**, 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.

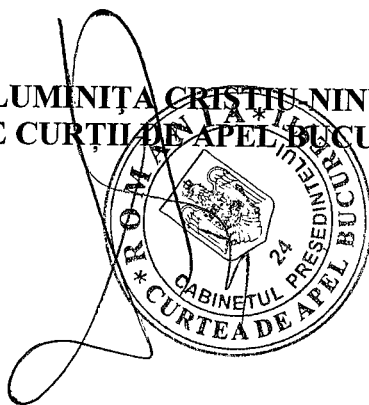
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 **05.07.2022, 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 CRISTIU NINU**  
**PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL BUCUREȘTI**



## BIBLIOGRAFIE

### pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier grad principal la Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile

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. ORDONANȚĂ Nr. 2/2000 din 21 ianuarie 2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. HOTĂRÂRE Nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
12. HOTĂRÂRE Nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
13. Ordonanța de urgență Nr. 51/2008 din 21 aprilie 2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă;
14. 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>).
15. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
16. 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 la Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile**

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 judecătoriile Secțiunea 1**
    - Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor**
      - 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**
    - Carierea funcționarilor publici**
  - CAPITOLUL VIII**
    - Sancțiunile 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. ORDONANȚĂ nr.2/2000 din 21 ianuarie 2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară- **integral**
6. Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - **CAPITOLUL II**
  - **Organizarea și conducerea contabilității art. 10 - art. 19**
  - **CAPITOLUL III**
  - **Registrelle de contabilitate art. 20 - art. 26**
  - **CAPITOLUL IV**
  - **Situații financiare - art. 27**
7. 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

8. 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 bugetară

9. 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**

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

11. HOTĂRÂRE nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe- **integral**

12. HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice- **integral**

13. Ordonanța de urgență Nr. 51/2008 din 21 aprilie 2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă – Capitolul I și Capitolul II
14. Protocol Uniunea Națională a Barourilor din România privind stabilirea onorariilor cuvenite 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>).
15. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
16. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. -integral

### Atribuțiile postului consilier grad principal

- înregistrează lucrările intrate/ieșite din cadrul Biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile în registrul electronic „Registry”, expediază corespondența prin fax sau poștă, în limita sarcinilor stabilite;
- periodic/când este cazul generează din „Sistemul de experți tehnici judiciari al MJ, în format PDF, “listele cu experții și specialiștii „activi”, pe specializări pentru județul Ilfov și pentru București și transmite grefierilor șefi din cadrul Tribunalului Ilfov și a instanțelor arondate;
- periodic generează din „Sistemul de experți tehnici judiciari al MJ, în format PDF, “listele pe specializări și pe județe”, a experților și specialiștilor „activi” care își manifestă disponibilitatea de a efectua expertize pe raza județului Ilfov și transmite listele grefierilor șefi din cadrul Tribunalului Ilfov și a instanțelor arondate - „listele suplimentare”;
- ține evidența ordinelor de plată privind viramentele și plățile, verifică sumele încasate în contul biroului local pentru expertize judiciare tehnice și contabile;
- întocmește ordinele de plată pentru facturile emise de către experții aflați pe listele de experți ale Tribunalului Ilfov, cât și pentru cota de 10% datorată Ministerului Justiției de către experții tehnici judiciari. Întocmește ordinele de plată pentru virarea onorariilor experților din contul BLET ILFOV în contul altor birouri de expertize, în funcție de lista pe care se află expertul respectiv, pe baza cererii și a documentației depuse de către aceștia;
- comunică trimestrial evidența virării cotei de 10% către Serviciul profesii conexe din cadrul MJ;
- întocmește centralizatorul lunar al ordinelor de plată emise de către BLET Ilfov;
- menține un dialog permanent cu organele judiciare beneficiari ai activității de expertiză judiciară, preia de la acestea și dă curs tuturor sesizărilor/ comunicărilor privind activitatea de expertiză judiciară;
- menține un dialog permanent cu Biroul central de expertize din cadrul Ministerului de Justiție;
- întocmește trimestrial situația publică privind ajutorul judiciar și o transmite ordonatorului secundar de credite;
- urmărește întocmirea referatelor pentru acordarea **ajutorului public judiciar** din fondurile Ministerului Justiției și se ocupă de plata sau virarea sumelor respective;
- ține evidența contractelor de închiriere încheiate de personalul instanței ce beneficiază de decontarea chiriei conform legislației în vigoare; Întocmește/ actualizează când sunt schimbări ale legislației, fișa de calcul a chiriei pentru locuință de serviciu pe categorii de suprafețe; Întocmește statul de plată compensare chirie pe categorii de personal: judecător, personal auxiliar și conex pe baza documentelor justificative verificate din punct de vedere formal și legal astfel cum sunt precizate în Procedura operațională; Întocmește Centralizatorul chiriilor decontate în cursul anului pe fiecare categorie de personal, actualizează lunar acest Centralizator și se verifică cu înregistrările din evidența contabilă; Întocmește, transmite ordinele de plată și se ocupa de alimentarea conturilor bancare cu privire la chiriile acordate.
- întocmește lunar statele de plată privind decontarea cheltuielilor de transport efectuate de judecători și grefieri în concediu de odihnă conform Procedurii operaționale pe baza calculului deconturilor, utilizând distanțele furnizate de harta publicată în format electronic; Întocmește, transmite ordinele de plată și se ocupa de alimentarea conturilor bancare cu privire la cheltuielile de transport acordate în perioada concediului de odihnă
- efectuează calculul deconturilor privind transportul efectuat la și de la locul de muncă, pentru judecătorii, personalul auxiliar și conex utilizând pentru calculul sumei convenite aferent distanțelor parcurse, numărul de zile efectiv lucrate din luna respectivă (verificare conform pontaj);. Întocmește, transmite ordinele de plată și se ocupa de alimentarea conturilor bancare cu privire la cheltuielile de transport acordate.
- întocmește centralizatorul transportului efectuat de la și la locul de muncă achitat în cursul anului, actualizează centralizatorul lunar și se punctează cu evidența contabilă;
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale pentru toate lucrările (acolo unde este cazul) de care răspunde;
- întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;
- gestionează, conform dispozițiilor legale și ale Regulamentului de funcționare a instanțelor judecătorești, materialele de întreținere, imprimate, registre, rechizite și birotică;
- întocmește proceduri proprii de lucru pentru activitățile cuprinse în fișa postului, cât și actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare;