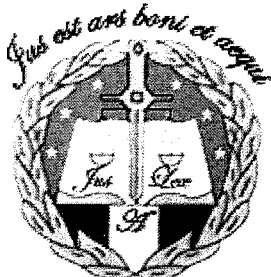




CURTEA DE APEL BUCUREȘTI



CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.2/17742/C/29.12.2022

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) 319.51.80;  
 Fax: (+4-021) 319.16.49  
 Operator de date cu caracter personal nr. 2933

## COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **06.02.2023 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

### TRIBUNALUL IALOMIȚA

- **ID 400342 - 1 post consilier clasa I Debutant** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

### Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu,

infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cererile și dosarele profesionale vor fi depuse la sediul Curții de Apel București - Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **05.01.2023 – 25.01.2023**, ora 09,00-15,00 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) 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.

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. h) 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 **6 februarie 2023, ora 16,00.**

Proba de interviu se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor se va face exclusiv cu coduri care vor fi comunicate prin email fiecărui candidat.

Relații suplimentare la telefon 021 3 19 82 45, la Secretariatul concursului.

**Judecător LUMINIȚA CRIȘTIU-NINU**

**PREȘEDINTELE CURȚII DE APPEL BUCUREȘTI**



## **BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție 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 judiciară republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**6. Legea nr. 82/1991** legea contabilității, republicată 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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

**8. Ordonanța de Urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**9. Ordonanța de Urgență nr. 27/2006** privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției;

**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;

**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 funcției publice de execuție de  
**consilier grad debutant**  
în cadrul Tribunalului Ialomița

**1. Constituția României** - 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

Secțiunea 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

SECȚIUNEA 1

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

SECȚIUNEA 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 OCUPATIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE “JUSTITIE” ȘI  
CURTEA CONSTITUTIONALĂ

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

CAPITOLUL II

- Organizarea și conducerea contabilității – art.10 – art.19

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

- Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonarea cheltuielilor;  
Plata cheltuielilor

**8. Ordonanță de Urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și 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**

**9. Ordonanța de Urgență 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.

### **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 evidența 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 evidența debitorilor și creditorilor;
- ține evidența 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 evidența 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.