

Jus est ars boni et aequi

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Nr.3/4826/C/20.04.2023

COMUNICARE

Curtea de Apel București organizează concurs la data de **22.05.2023 (proba scrisă)**, în condițiile legii, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

TRIBUNALUL IALOMIȚA

- **ID 400346- 1 post consilier clasa I grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Financiar-Contabilitate**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime în specialitate minim 1 an;
Programul de muncă este de 8h/zi și 40 h/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborat cu dispozițiile art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Curții de Apel București - Splaiul Independenței, nr.5, sector 4, mezanin, camera M01, în perioada **20.04.2023-09.05.2023(inclusiv)**, ora 09,00-15,00 și va 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4, București, România

Email: infocabuc@just.ro, relatiicab@just.ro | Web: www.cab1864.eu

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

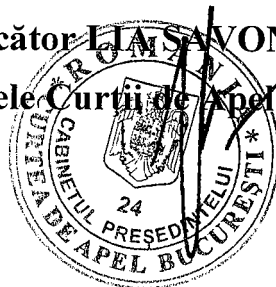
Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel București, Splaiul Independenței nr.5, sector 4, București, iar proba scrisă se va susține în data de **22 mai 2023, ora 16,00**.

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 **LIA SAVONEA**
Președintele Curții de Apel București



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Anexa Nr. 2D*)

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de l)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

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.3.243/2022 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. 304/2022 privind organizarea judiciara republicata;

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 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 și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

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

10. Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr.399/2006 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea Nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și 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. 3.243/2022 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu modificările și completările ulterioare;

- Compartimentul economico-financiar și administrativ art. 68 – 74

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

CAPITOLUL II

- Principii, reguli și responsabilități

4. Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară;

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

TITLUL VIII

Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor

CAPITOLUL I

Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ

CAPITOLUL II

Bugetele instanțelor și parchetelor

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

Capitolul III Alte dispoziții 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.

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, in domeniul stiintelor economice, vechime în specialitate minim 1 an;
- 2.Perfecționări(specializări):
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
- 4.Limbi străine:
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare: capacitatea de a desfasura eficient activitati de rutine, capacitatea de a identifica solutii adecvate si de a le implementa, de a accepta erorile, de adepasi dificultatile, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a rezolva problemele cu eficienta, economicitate si eficacitate, capacitatea de a comunica in mod clar si concis, capacitatea de a se integra in echipa, capacitatea de autoperfectionare, integritate morala si profesionala, abilitati in utilizarea calculatorului si 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, pana la data de 08 ale lunii următoare celei de raportare;
- eliberează adeverințe de salariat si de venit pentru salariații care solicita aceasta si 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 statele 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;
 - respecta legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - arhivează conform Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale 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 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