

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)*

Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011

Tel: 021-311.69.15

Fax: 021-311.69.01

Website: www.csm1909.ro

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, Consiliul Superior al Magistraturii organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior în cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate (1 post).

CONDITIILE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI CONTABILITATE

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, în data de **17 februarie 2020, ora 10,00**, iar interviul în data de **21 februarie 2020, ora 10,00**.

Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, până la data de **04 februarie 2020**, la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, camera 300 și va conține, în mod obligatoriu:

- 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;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail druo@esm1909.ro.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard modificat conform Hotărârii Guvernului nr. 761/2017.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în actul mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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. 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.

Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților de către secretariatul comisiei de concurs și se afișează pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, în format deschis, editabil.

Relații suplimentare se pot obține la Consiliul Superior al Magistraturii – Direcția resurse umane și organizare, telefon 021/3116926 interior 2028;

Persoană de contact: doamna Florentina Budu-Constantin.

Adresă de contact: druo@esm1909.ro.

Atribuțiile postului:

- face parte din grupul de lucru extins ca și utilizator final, pe domeniul de activitate conform atribuțiilor din fișa postului, în vederea implementării (aplicației) sistemului integrat de management al resurselor la nivelul sistemului judiciar(R.M.S.);
- gestionează valori bănești, lei și devize, efectuează operații de încasări și plăți cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- efectuează plăți în numerar aferente deconturilor din: chirii, transport, diurnă, medicamente, deplasări, deconturi de materiale, și respectiv plăți în valută aferente deconturilor externe;
- ține evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar pe registru de casă.
- ține evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar din venituri extrabugetare pe registrul de casă;

- stabilește soldul de casă la sfârșitul zilei cu recapitulăția încasărilor și plăților și structura planului de casă conform execuției bugetare;
- predă zilnic registrul de casă însoțit de actele justificative persoanei cu atribuții de vizare și întocmirea notei contabile;
- zilnic preia de la bancă extrase de cont. și depune documentele pentru viramente;
- întocmește fila de C.E.C. și foaia de vărsământ;
- ridică numerar în baza filei de CEC sau depune numerar pe baza foii de vărsământ, ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența avansurilor acordate personalului C.S.M., pe categorii de cheltuieli;
- urmărește decontarea avansurilor acordate și încasarea diferențelor, după caz;
- urmărește operațiunile de virament prin conturile deschise la B.C.R. și Trezorerie și distribuie extrasele de cont în original persoanelor care contabilizează documentele;
- ridică numerar în valută, prezintă documentele necesare la bancă pentru licitație valută și vânzare valută;
- întocmește chitanța de avans și dispozițiile de plată pentru deplasări externe;
- întocmește și prezintă dispozițiile de plată externe aferente taxelor de înscriere, ori de câte ori este nevoie;
- conservă și arhivează registrele de casă, chitanțierele și formularele în baza cărora s-au făcut lunar plățile;
- transmite către trezorerie recepțiile efectuate conform Ordinului nr. 517/2016 în baza ordonanțărilor de plata aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- verifică preluarea recepțiilor în aplicația FOREXEBUG și transmite sumarul recepțiilor efectuate către persoanele responsabile cu întocmirea ordinelor de plata;
- descarcă extrasele de cont din aplicația FOREXEBUG;
- analizează periodic disponibilul existent în cont în vederea solicitării fondurilor necesare pentru finanțarea operațiunilor din luna următoare;
- analizează și virează sumele datorate la bugetul de stat, conform legislației în vigoare (în termen de 1 zi de la încasare);
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedura privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- rezolvă corespondența repartizată cu specific financiar-economic și legislativ conform atribuțiilor din fișa postului;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- participă în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, cu acordul șefului ierarhic superior, potrivit Standardului nr.3 din O.S.G.G. nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematică

- I. Structura organizatorică:
 1. Structura Consiliului Superior al Magistraturii;
 2. Funcționarea Consiliului Superior al Magistraturii;
 3. Structura organizatorică a aparatului tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii;

- II. Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
 1. Principii și reguli bugetare;
 2. Responsabilitățile ordonatorilor de credite;
 3. Execuția bugetară;

- III. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor:
 1. Fazele unei cheltuieli bugetare;

- IV. Statutul funcționarilor publici:

- V. Principii și definiții din O.G. nr.137/2000:

- VI. Principii aplicabile conduitei funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică (art.368 din O.G.nr.57/2019).

- VII. Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, privitoare la organizarea și conducerea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- VIII. Prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
 1. Organizarea controlului financiar preventiv;
 2. Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu;
 3. Principiile care stau la baza exercitării controlului financiar preventiv.

- IX. Prevederile integrale ale celorlalte acte normative enumerate în bibliografie.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Plenului C.S.M. nr. 1073/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a C.S.M, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP 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;
10. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, aprobată cu modificările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
17. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
18. Ordin nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
19. Ordin nr. 2.021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
20. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste cu modificările și completările ulterioare;
21. Decret nr. 209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
22. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

23. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.