

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, ale Codului Administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, **Consiliul Superior al Magistraturii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii:**

- **consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ - Serviciului salarizare și buget (1 post);**
- **consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate (1 post);**
- **auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (1 post - studii superioare economice);**
- **auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (1 post - studii superioare juridice).**

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ - Serviciul salarizare și buget

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din 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 domeniul: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din 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 domeniul: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (studii superioare economice)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din 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 domeniul: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.
- Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul auditului public intern și al sistemului de control intern/managerial dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii;

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (studii superioare juridice)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.
- Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul auditului public intern și al sistemului de control intern/managerial dovedite cu documente (certificate/diplome/atestare) care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii;

Pentru posturile scoase la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, din București, Calea Plevnei nr. 139, 141B, sector 6, în data de **01 august 2022, ora 10,00**.

Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a CSM, respectiv până la data **20 iulie 2022**, 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 documentele prevăzute la art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut de anexa 3 la H.G. nr. 611/2008. Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților la sediul Consiliului și se afișează pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, în format deschis, editabil;

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) 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;

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;





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

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) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Relații suplimentare se pot obține la Consiliul Superior al Magistraturii – Direcția resurse umane și organizare, telefon 021/3116926 interior 2050 și 2028, fax 021/3116942;

Persoană de contact: doamnele Mădălina Lucia Simion și Florentina Budu Constantin consilieri juridici clasa I, gradul profesional superior

Adresă de contact: druo@csm1909.ro.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ - Serviciului salarizare și buget:

- întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare globale, conform bugetului aprobat pentru Titlul 10 și 59, ori de câte ori este cazul;
- întocmește angajamentele de plată pentru Titlul 10 și 59, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește ordonanțările de plată pentru Titlul 10 și 59;
- urmărește disponibilul conform plăților efectuate;
- participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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

- conservă și arhivează propunerile de angajare a cheltuielilor, în format electronic și pe suport de hârtie, conform bugetului aprobat, pentru Titlul 10 și 59;
- întocmește documentația în vederea efectuării plăților călătoriilor conform prevederilor legale ale Legii nr. 303/2004, O.U.G. nr. 27/2006 și Legii nr. 567/2004;
- ține evidența fișelor chiriilor pentru beneficiarii conform prevederilor legale;
- întocmește, verifică și supune spre aprobare documentele privind drepturile de detașare ale beneficiarilor conform prevederilor legale;
- conservă și arhivează ordonanțările de plată pentru Titlul 10 și 59;
- conservă și arhivează angajamentele de plată pentru Titlului 10 și 59;
- întocmește anexa 6 și 7 la bilanțul contabil trimestrial și anual al aparatului propriu pentru creditele bugetare;
- întocmește anexa 4 în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1792/2002;
- rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- analizează ordonanțările de plată, corespunzător execuției plăților efectuate din bilanțul contabil;
- ține evidența contabilă a angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțărilor în contul de ordine și evidență;
- participă la elaborarea nomenclatorului privind încadrarea operațiunilor specifice C.S.M. în clasificatie bugetară și o supune spre avizare ordonatorului de credite, ori de câte ori este cazul;
- întocmește lunar situația statistică privind drepturile de detașare ale beneficiarilor conform prevederilor legale;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedura privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- 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 si completările ulterioare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate:

- întocmește note contabile pentru toate operațiunile efectuate în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii pentru cheltuieli materiale și servicii;
- rezolvă corespondența repartizată cu specific financiar-economic și legislativ;





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

- analizează și verifică trimestrial prin bilanțul contabil operațiunile economico-financiare conform Legii 82/1991, modificată;
- verifică execuția bugetară pentru operațiunile efectuate prin bugetul de stat;
- verifică și analizează execuția bugetului privind plățile și cheltuielile;
- participă la întocmirea trimestrială a bilanțului contabil conform operațiunilor economico-financiare la C.S.M. și a anexelor aferente acestuia;
- participă la întocmirea raportului explicativ la situațiile financiare ale Consiliului Superior al Magistraturii;
- participă la întocmirea monografiilor privind operațiunile contabile specifice activității C.S.M.;
- participă la întocmirea lunară a balanței operațiunilor contabile pentru aparatul propriu al C.S.M.;
- verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării notei contabile, dacă poartă toate semnăturile autorizate conform legislației în vigoare;
- verifică și centralizează prin situațiile financiare operațiunile economico-financiare conform Legii 82/1991, modificată și a normelor elaborate de M.F., atât pentru aparatul propriu cât și pentru ordonatorii aflați în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- ține evidența angajamentelor bugetare individuale și globale pe fiecare categorie de cheltuieli în parte, pentru fondurile aferente împrumuturilor externe nerambursabile (cofinanțare) contractate de Consiliul Superior al Magistraturii și pentru fondurile cu destinație specială;
- ține evidența operativă a încasărilor și plăților pentru fondurile cu destinație specială ;
- urmărește execuția bugetară pe fiecare categorie de cheltuieli în parte, pentru transferuri, fondurile aferente împrumuturilor externe nerambursabile contractate de Consiliul Superior al Magistraturii și pentru fondurile cu destinație specială;
- rezolvă corespondența repartizată cu specific financiar-economic și legislativ;
- participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;
- urmărește și ține evidența cotizațiilor internaționale;
- ține evidența operativă a contului 5005;
- întocmește notele contabile pentru operațiunile derulate prin casa, verifică zilnic soldul de casă și întocmește la sfârșitul lunii procesul-verbal de verificare a soldului;
- întocmește notele contabile și toate documentele ce derivă din acestea, pentru Titlurile 20, 55 și 56;
- informează periodic, ori de câte ori se impune, asupra modificărilor necesare/survenite în sistemul electronic (programul de contabilitate și de gestiune);



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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

- ține evidența operațiunilor în conturile de ordine și evidență, clasa 8;
- participă la elaborarea monografiei pentru evidența contabilă a operațiunilor derulate în cadrul programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile/cofinanțare;
- acordă viza de compartiment/viza de Bun de plata;
- întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul, procedura privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
- 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 păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- exercită și alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (1 post - studii superioare economice);

- elaborează norme metodologice specifice Consiliului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de conducerea Consiliului, precum și despre consecințele acestora;
- transmite U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează imediat președintelui Consiliului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.
- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliu și entitățile publice aflate în coordonare din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Atribuțiile stabilite în fișa postului de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de audit public intern (1 post - studii superioare juridice):

- elaborează norme metodologice specifice Consiliului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de conducerea Consiliului, precum și despre consecințele acestora;
- transmite U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează imediat președintelui Consiliului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.
- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliu și entitățile publice aflate în coordonare din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIV – SERVICIUL SALARIZARE ȘI BUGET

Tematică pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Serviciul salarizare și buget

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Structura organizatorică a Consiliului Superior al Magistraturii;
6. Principii, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile în procesul bugetar;
7. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
8. Drepturile personalului detașat și delegat din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;
9. Inventarierea patrimoniului;
10. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu;
11. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Serviciul salarizare și buget

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și II ale părții a VI-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările;
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. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
12. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIV – BIROUL CONTABILITATE

Tematică pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Structura organizatorică a Consiliului Superior al Magistraturii;
6. Organizarea și conducerea contabilității;
7. Contabilitatea instituțiilor publice;
8. Inventarierea patrimoniului;
9. Planul de conturi în instituțiile publice;
10. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu;
11. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și II ale părții a VI-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

5. Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, 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. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
8. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin 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;
10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
12. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 3417/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE AUDITOR CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Tematică pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentul de audit public intern

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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

4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Organizarea și funcționarea Consiliului Superior al Magistraturii;
6. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern;
7. Obiectivele și sfera de activitate a auditului public intern;
8. Cadrul de reglementare în domeniul auditului public intern;
9. Metodologia planificării și derulării misiunilor de asigurare, a misiunilor de consiliere și a misiunilor de audit ad-hoc;
10. Planificarea activității de audit public intern;
11. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de audit;
12. Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni;
13. Drepturile, obligațiile, responsabilitățile și interdicțiile auditorilor interni;
14. Colectarea și prelucrarea informațiilor și elaborarea Programului misiunii de audit intern;
15. Desfășurarea intervenției la fața locului;
16. Comunicarea rezultatelor activității de audit intern;
17. Urmărirea recomandărilor;
18. Raportarea activității de audit public intern;
19. Asigurarea calității activității de audit intern;
20. Asigurarea independenței și obiectivității în auditul intern;
21. Carta auditului intern;
22. Sistemul de control intern/managerial;
23. Conduita etică a auditorului intern;

Bibliografie pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de auditor clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentul de audit public intern

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și II ale părții a VI-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Superior al Magistraturii aprobat prin Hotărârea nr. 1073/2018 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”

(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

7. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
9. Ordinul Secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
11. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



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