

## MINISTERUL PUBLIC

Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **manager economic la Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Maramureș și Parchetului de pe lângă Tribunalul Galați.**

### **Condițiile de participare la concurs :**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea științe economice;

- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

-minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;

- fără antecedente penale; o bună reputație; persoanele să fie apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției publice;

- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, precum și de cunoașterea reglementărilor europene în domeniu (art. 19 lit.b<sup>2</sup> din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare);

Concursul se organizează la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu sediul în Bulevardul Libertății nr.14, sector 5, București, în ziua de **26 februarie 2018 ora 10<sup>00</sup> (probă scrisă); interviul se va susține în 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

*Dosarul de înscriere la concurs* va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi **și se poate depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (26 ianuarie 2018)** la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Secția de resurse umane și documentare.

**Termenul limită de depunere a dosarelor: 14 februarie 2018, ora 16.00.**

Relații suplimentare la telefon 021/319.38.11- persoana de contact: Puiu Daniela, consilier Secția de resurse umane și documentare.

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de conducere vacante de manager economic la un **Parchet de pe lângă curte de apel și tribunal:**

- conduce departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul parchetului de pe lângă tribunal;

- răspunde pentru gestiunea economico-financiară a unității de parchet în cadrul căreia își desfășoară activitatea, coordonează activitatea de administrare a sediului unității de parchet și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității instituției;

- organizează și răspunde de elaborarea, fundamentarea, centralizarea și prezentarea proiectelor de buget anuale pentru activitatea proprie și a unităților de parchet din subordine, la termenele și în condițiile prevăzute de către ordonatorul principal de credite și Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

- înaintează ordonatorului principal/secundar de credite solicitarea lunară de credite bugetare, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite;

- răspunde de utilizarea creditelor bugetare conform destinației aprobate de către ordonatorul principal de credite, cu încadrarea în prevederile bugetelor aprobate trimestrial și anual;

- analizează oportunitatea și legalitatea creditelor bugetare solicitate a fi deschise lunar, potrivit instrucțiunilor transmise de către ordonatorul principal;

- urmărește, analizează și răspunde de execuția bugetară;

- răspunde cu privire la realitatea, legalitatea și oportunitatea creditelor bugetare solicitate a fi deschise lunar potrivit instrucțiunilor transmise de ordonatorul principal;

- organizează și răspunde de întocmirea, centralizarea și prezentarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie și a unităților de parchet din subordine, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite;

- ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea termenelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și a obiectivelor de investiții, urmărește și răspunde de realizarea acestora;

- organizează ținerea evidenței imobilelor din proprietatea sau administrarea unității de parchet și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;

- organizează ținerea la zi a contabilității unității de parchet de pe lângă tribunal, controlează modul de înregistrare în evidențele contabile a operațiunilor privind achizițiile de bunuri și servicii, lucrări, plata drepturilor de natură salarială, etc.

## BIBLIOGRAFIE:

### *pentru ocuparea funcției publice vacante de manager economic*

1. Constituția României;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IV Impozitul pe venit (art.58-66) și Titlul V –Contribuții sociale obligatorii (art.135-144);
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

17. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
18. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, partea I, capitolele I-VI;
21. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
22. Legea –cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

## ANEXA 1

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului .....

Datele de contact ale angajatorului .....

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al B.I./C.I., seria ....., nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., 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.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel....., 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 angajatorului

.....  
Semnătura reprezentantului legal al  
angajatorului