



## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.19 din Regulamentul -cadru - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova organizează la datele de  
**2 iulie 2024 , ora 10:00 (proba scrisă și proba practică) și**  
**5 iulie 2024, ora 10:00 (interviul)**

**concurs pentru ocuparea unui post vacant de muncitor treapta I – personal contractual, normă întregă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, pe perioadă nedeterminată la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova**

Concursul va avea loc la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova din Craiova str. Înfrățirii, nr. 5, județul Dolj, după cum urmează:

- 02.07.2024, ora 10,00 – probă scrisă și proba practică;
- 05.07.2024, ora 10,00 – interviul;

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă și proba practică;
- c) interviul.

### CONDIȚII GENERALE:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din HG nr.1336/2022:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG 1336/202

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor:**

- a) studii medii cu diplomă de bacalaureat sau școala profesională tehnică;
- b) vechime în muncă - minimum 9 ani și 6 luni;

**Dosarul de concurs** se depune la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova, până la data **21 iunie 2024, inclusiv, ora 16,00** (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului) sau poate fi transmis prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, până la data de **21 iunie, inclusiv, ora 23,59**.

În situația în care, candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei practice, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului, după caz, conduce la respingerea candidatului.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform ar. 35 alin.(1) din HG 1336/2022:**

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei 2 la H.G. nr. 1336/2022, anexat prezentului anunț;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei practice.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0251533522 interior 140;

Persoane de contact: doamna Roman Elena

## CALENDARUL CONCURSULUI

- **10 iunie- 21 iunie 2024, ora 16,00** - depunerea dosarelor de concurs la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova, respectiv, **10 iunie – 21 iunie, ora 23,59** - depunerea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică;
- selecția dosarelor de concurs: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
  - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;
  - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
  - soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
    - **02 iulie 2024, ora 10,00** - proba scrisă și proba practică;
    - notarea probei scrise și a probei practice și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
    - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei scrise și a probei practice: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
    - soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
    - **05 iulie, ora 10,00** - interviul;
    - notarea interviului și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
    - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
    - soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
    - afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

Potrivit art. 98 din H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta : treapta I
4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activității administrative și de gestiune

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate \*\*): medii/școala profesională tehnică (diplomă de absolvire)
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială \*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### C. Atribuțiile postului:

- în întreaga activitate trebuie să dovedească disciplină, respectarea îndatoririlor ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru întreținerea imobilului și a bunurilor încredințate;
- trebuie să cunoască în orice moment defecțiunile apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire sau orice alte degradări care pot apărea la mijloacele fixe și obiectele de inventar ale unității și la imobil și să ia măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- execută lucrări de întreținere – mici reparații curente la mobilier ( yale, birouri, scaune, dulapuri, broaște, cremoane ), instalații sanitare, robinete grupuri sanitare etc.
- verifică etanșeitatea ușilor , ferestrelor etc;
- verifică lămpile de iluminat în birouri , holuri , grupuri sanitare etc și le înlocuiește pe cele care sunt deteriorate sau nu funcționează; schimbă prize defecte, intrerupătoare etc ;
- verifică periodic scurgerile pluviale și anunță administratorul în vederea contactării unor firme specializate pentru remedierea situației;
- ajută la încărcarea și descărcarea materialelor primite în unitate sau predate unităților de specialitate ;
- va încunoștiința – de îndată – telefonic sau prin alte mijloace, conducerea unității, despre producerea oricăror avarii care nu pot fi remediate în vederea luării măsurilor ce se impun;
- răspunde de informarea administratorului privind orice defecțiune în funcționarea instalațiilor pentru a se putea lua măsurile necesare pentru remedierea lor;
- va lua măsuri pentru a preveni producerea de incendii, explozii sau orice alte evenimente de natură să cauzeze pagube materiale;
- respectă normele de protecția muncii și PSI atunci când execută micile lucrări de reparații la instalația sanitară, electrică , reparații mobilier etc ;
- participă la pregătirea și perfecționarea profesională atunci când este cazul;
- în caz de incendiu, va lua primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, de sesizare a organelor de pompieri, de poliție și de conducere a unității;
- va manifesta vigilență în păstrarea secretului de serviciu;
- asigură curățenia și ordinea în curtea unității, participă la întreținerea spațiilor verzi, înlăturare pietriș , măturare frunze , gunoaie care se afla atât pe suprafața de parcare cât și pe alei pietonale, depozitarea acestora în pubele, degajarea zăpezii în timpul iernii în vederea eliberării căilor de acces în instituție etc.;
- va gestiona mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele din magazinele unității, conform dispozițiilor legale, sub îndrumarea și controlul administratorului, urmând ca primirea și eliberarea acestora pentru nevoile unității, să fie făcută pe bază de acte legale, vizate de controlul preventiv și aprobate obligatoriu de Procurorul General sau adjuncții acestuia;

- îndeplinește funcția de casier, gestionând mijloacele bănești și alte valori, inclusiv pentru operațiunile de flagrant ; pe perioada absenței acestuia din unitate aceste atribuții vor fi preluate de către administratorul unității ;
- ridică de la Trezoreria Municipiului Craiova pe baza de CEC numerar sume pentru achitarea salariilor, a altor drepturi salariale precum și pentru drepturi salariale restante etc. , încasează numerar de la casierul mandatar sau de la diverse persoane ( din cadrul unității sau din afara acesteia) eliberând chitanță , pentru taxe copii xerox, taxe concurs , etc. și eliberează numerar din casierie pe baza de semnătură , punând stampila de ACHITAT , data plății, și unde este cazul ( pe dispozițiile de plată din casierie) datele de identificare ale beneficiarului plății;
- depune sumele incasate la Trezoreria Municipiului Craiova, pe bază de foaie de varsământ zilnic; întocmește registrul de casă zilnic, în baza documentelor justificative de incasari și plăți;
- este responsabil de gestionarea voucherelor de vacanță acordate salariaților conform prevederilor legale;
- transmite de câte ori este cazul situația privind eliberarea bunurilor din magazine în baza bonurilor de consum așa încât la finalul fiecărei luni să se întocmească corect situația stocurilor de către compartimentul contabilitate;
- ridică lunar formularul bilanț analitic a stocurilor de la compartimentul contabilitate și verifică existența acestora în gestiune cu evidența contabilă, semnând pentru conformitate pe formular;
- centralizează solicitările de achiziții de bunuri ale compartimentelor din cadrul unității întocmind referate pe care îl depune la grefa unității în vederea achiziționării acestora; informează în scris despre orice problemă apărută la clădire, instalații etc. în vederea afectării achizițiilor necesare ;
- este prezent la efectuarea inventarierii anuale a bunurilor pe care le gestionează și anunță CEFA despre schimbarea locurilor bunurilor între birouri pentru a se putea urmări existența faptică a acestor bunuri la inventariere;
- participă la valorificarea rezultatelor inventarierii prin predarea deșeurilor textile , plastic, lemn, fier, electrice, electronice etc la firmele colectoare de deșuri conform prevederilor legale în vigoare;
- ia măsuri pentru respectarea interzicerii fumatului în birouri și clădire ;
- elaborează un plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției și consemnează cantitățile colectate într-un registru de evidență, după care raportează lunar datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova și predarea acestora ;
- urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor instituției, potrivit destinației acestora;
- asigură efectuarea reparațiilor curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului ;
- execută orice alte sarcini stabilite prin ordin de către Procurorul General al PCA Craiova ;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) relații ierarhice**

- subordonat față de: procuror general al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova și procurorii generali adjuncți, precum și față de managerul economic;

- superior pentru: -

b) relații funcționale: cu toate secțiile, serviciilor și birourilor din cadrul parchetului unde funcționează

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare:-

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*): -

**E.Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Manager economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**G.Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

-----  
\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
|                     |            |         |                    |
|                     |            |         |                    |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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 declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date 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 certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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 prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

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

Data:

Semnătura:

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/d-na....., posesor al 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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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, d-lui/d-nei..... 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<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Regulamentul de ordine interioara al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 1106/31.08.2023 a Consiliului Superior al Magistraturii ;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
7. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ;
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

## TEMATICA

1. Regulamentul de ordine interioara al parchetelor aprobat prin Hotărârea nr. 1106/31.08.2023 a Consiliului Superior al Magistraturii – Titlul II- Art.3, Titlul V cap. I- Art. 107, 108, 115 și Titlul IX-Reguli generale de desfășurare a activității;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor- Art.22-23;
5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-Titlul II cap.II art.37-40\*);
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul II - Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor- Art.22;
7. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia – *Art 549-553*.
8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;