



ANUNȚ

Afișat azi 27.11.2024

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

În conformitate cu dispozițiile art. 502 alin (1) lit. c) și art. 506 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova, cu sediul în Craiova, Str. Înfrățirii nr. 5, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere:

- **1 post consilier clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Economico - Financiar și Administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj**

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, conform art. 506 alin (2) și alin (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier grad profesional superior, de la Compartimentul Economico - Financiar și Administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj sunt:

1. Studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Cunoștințe de operare pe calculator respectiv: cunoaștere operare la nivel mediu în programe de calcul salarii/contabilitate, în aplicații Word/EXCEL, comunicare prin internet, dovedite cu diplome/certificate/atestare/fișa post;
4. Cunoașterea legislației în domeniul financiar-contabil;
5. Integritate, principialitate și comportament etic, păstrarea confidențialității: candidatul nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestuia și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Documente necesare și dată limită pentru depunerea documentelor

Funcționarii publici interesați vor depune, de la data postării anunțului, până la data de 17 decembrie 2024, inclusiv, la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova, din str. Înfrățirii nr. 5, sau pe adresa de e-mail pca_craiova@mpublic.ro următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului atașat;
2. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
3. CV în format european;
4. copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, fișa postului și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.;

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere, **se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți admiși**, la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj. Informațiile privind data și ora interviului vor fi postate pe pagina de internet: www.pca_craiova@mpublic.ro.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la telefon nr.02515333522 int.140 de luni până vineri în intervalul orar 09-15, persoana de contact dna Roman Elena consilier în cadrul Compartimentului Economico-Financiar și Administrativ al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Craiova.

Anexa1
APROB
PROCUROR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,
domiciliat/ă în, CNP....., angajat în
prezent în cadrul....., pe funcția de
....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului pe funcția de consilier grad profesional superior, din cadrul Compartimentului
Economico-Financiar și Administrativ al Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj, cu respectarea
dispozițiilor art.502 alin.1 lit.c și art.506 alin.1 lit.b și art.551 alin.3 din Ordonanța de Urgență
nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Semnătura:

Data:

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă în,
CNP....., adresă de e-mail....., sunt de acord
ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Parchetul de pe lângă Curtea de
Apel Craiova, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost
publicat Anunțul din data de ,....., și pentru care am calitatea de aplicant,
cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a
Regulamentului (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).

Semnătura:

Data:

BIBLIOGRAFIE:

pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier economic al Departamentului economico-financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj

1. Constituția României, republicată;
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.304/2022 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
7. Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - Partea I -Capitolele I - VI din Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Ordinul ministrului finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA
pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier economic al
Departamentului economico-financiar și administrativ din cadrul
Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAPITOLUL II- Principii, reguli și responsabilități - SECȚIUNEA a 2-a Competențe și responsabilități în procesul bugetar:
 - aprobarea bugetelor(art.16);
 - categorii de ordonatori de credite și rolul lor (art.20* și art.21*);
 - CAPITOLUL III - Procesul bugetar - SECȚIUNEA a 1-a Proceduri privind elaborarea bugetelor:
 - conținutul legilor bugetare anuale(art.26)
 - elaborarea bugetelor (art.28)
 - plățile restante (art. 28¹)
 - obligații de plată înregistrate la nivel de an (art. 28³)
 - consecințele neachitării arieratelor (art. 28⁴)
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;
 - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
4. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) TITLUL III- Ministerul Public
 - CAPITOLUL II - Organizarea Ministerului Public
 - SECȚIUNEA 1 - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
 - SECȚIUNEA a 4-a - Parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale pentru minori și familie și judecătorii
 - b) TITLUL VIII- Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor - CAPITOLUL I - Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ;
5. 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;
 - CAPITOLUL I - Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice

- CAPITOLUL III - Reguli privind reevaluarea activelor fixe corporale aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare regiilor autonome
- CAPITOLUL IV - Regimul de amortizare și calcularea amortizării
- ANEXA 2- la Normele metodologice, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale.

7. Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității (art.10-art.19)
- CAPITOLUL III- Registrele de contabilitate (art.20-art.26)
- CAPITOLUL IV- Situații financiare (art.27 –art. 37²)

8. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - Partea I -Capitolele I - VI din Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederi referitoare la elementele de bilanț - active fixe – cap. III, pt. I;
- Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial – cheltuieli – cap. IV, pt. I;

9. 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;

10. Ordinul ministrului finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

-Anexa I-Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile:

-Punctul A-Aspecte generale

-Punctul C-Pastrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile

-Anexa II-Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile:

-Grupa a-II-a - Mijloace fixe

-Grupa a-III-a -Bunuri de natura stocurilor

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Anexa nr. 1

12. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - Partea VI - Titlul I, art. 368;

- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici - Partea VI - Titlul II, Cap. II;

- Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public - Partea VI – Titlul II, Cap. IV, Secțiunile 2, 3 și 4;

 - Drepturi și îndatoriri - Partea VI - Titlul II, Cap. V;

- Cariera funcționarilor publici - Partea VI - Titlul II, Cap. VI;

 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici - Partea VI - Titlul II, Cap. VIII;

 - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu - Partea VI - Titlul II, Cap. IX;

13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;

- Procedura pentru modulul “Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului de raportare - Forexebug“ - Anexa nr. 1;

- Procedura pentru modulul “Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice“ - Anexa nr. 2;

- Procedura pentru modulul “Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor“ - Anexa nr.3;

14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL DOLJ

municipiul Craiova, str. Libertății, nr. 9, județul Dolj, cod: 200421

Tel: +4 0251 413 492, Fax: +4 0251 412 074

E-mail: pt_dolj@mpublic.ro, Site: http://ptdolj.mpublic.ro

Operator de date cu caracter personal nr.: 2808, CIF: 4332460

APROB,

FIȘA POSTULUI

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului :** consilier, grad superior
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție, clasa I
- 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI¹ :**
 - Organizarea și realizarea contabilitatii activelor, stocurilor, decontarilor cu furnzorii, cheltuielilor, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru toate unitățile din raza de activitate a ordonatorului terțiar;
 - Verificarea, întocmirea corectă și operativă a documentelor contabile;
 - Asigurarea bunei funcționări a compartimentului economico-financiar;
 - Titularul postului are rolul de a asigura prestarea de servicii competente, ce intră în sfera atribuțiilor unui economist din cadrul CEFA.

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate**
 - studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări):**
 - cursuri de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau post universitare;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
 - operare, nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități în comunicarea scrisă și orală;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;

- asumarea responsabilității;
- flexibilitate;
- creativitate și inițiativă
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de analiză și sinteză.

6. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):

- delegări sau detașări dacă este cazul potrivit legii;
- cunoașterea și interpretarea legislației în vigoare pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu ;

7.Competența managerială: Nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții generale :

- Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor și virează sumele cuvenite;
- Verifică operațiunile consemnate de trezoreria statului în extrasele de cont pentru conturile de cheltuieli aferente Titlului II "Bunuri si servicii" și Titlul XIII "Cheltuieli nefinanciare";
- Verifică și înregistrează zilnic în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
- Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice, referitoare la cheltuielile materiale și de capital ;
- Întocmește și ține evidența încasărilor și plăților prin casă, precum și a celorlalte încasări bănești;
- Întocmește situația plăților din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă ;
- Asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare ;
- Încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din închirierea spațiilor și a tarifelor serviciilor de copiere a documentelor deținute de Ministerul Public;
- Organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale ;
- Fundamentează și întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispozițiilor Legii nr. 500/2002, pentru cheltuielile aferente Titlului II "Bunuri si servicii" și Titlul XIII "Cheltuieli nefinanciare";
- Repartizează pe trimestre bugetul aprobat de ordonatorul secundar de credite, pentru cheltuielile aferente Titlului II "Bunuri si servicii" și Titlul XIII "Cheltuieli nefinanciare";
- Întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile aferente Titlului II "Bunuri si servicii" și Titlul XIII "Cheltuieli nefinanciare" și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției și face propuneri de retragere, când este cazul;

- Întocmește, supune aprobării și transmite ordonatorului secundar de credite listele cheltuielilor de investiții conform bugetului anual repartizat și precum și modificările solicitate pe parcursul anului;
- Întocmește documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, potrivit competențelor sale și reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituției;
- Efectuează plăți din creditele bugetare pentru cheltuielile aferente Titlului II "Bunuri și servicii" și Titlul XIII "Cheltuieli nefinanciare", numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal ;
- Întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :Registru-jurnal, Registru-inventar, Cartea mare ;
- Întocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor ;
- Asigură evidența contabilă a creanțelor ;
- Asigură evidența contabilă a a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- Asigură evidența contabilă a furnizorilor ;
- Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie ;
- Asigură evidența contabilă a cheltuielilor ;
- Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului ;
- Întocmește bilanța de verificare lunară ;
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- Întocmește și depune raportările necesare în sistemul national Forexebug , referitoare la Titlul II "Cheltuieli cu bunurile și serviciile"și Titlul XIII " Cheltuieli nefinanciare " (bugete , angajamente, recepții) în vederea efectuării plăților la aceste titluri de cheltuieli ;
- Întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, execuția cheltuielilor finanțate din fonduri externe nerambursabile și altele, și le transmite în sistemul național de raportare Forexebug, la termenele și în condițiile prevăzute de lege ;
- Verifică și confirmă trimestrial, executia bugetară :prevederi bugetare, angajamente legale, plăți înregistrată în contabilitatea proprie cu execuția bugetară din sistemul national Forexebug ;
- Transmite in sistemul national Forexebug, bugetul de cheltuieli aprobat de ordonatorul secundar de credite, ori de cate ori apar modificari și verifica validarea acestuia ;
- Întocmește cronologic in sistemul national Forexebug, sectiunea CAB, angajamentele legale pentru tilitul 20 "Bunuri și servicii" și titlul 71 "Cheltuieli nefinanciare", verifica la sfârșitul fiecărei luni executia bugetarea pentru acestea cu cea din programul informatic de contabilitate SIMEC ;
- Gestionează programul informatic de contabilitate SIMEC și răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor efectuate în contabilitate ;

- Organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor aflate în proprietatea sau folosința PT Dolj, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestuia;
- Înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de MFP ;
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de bunuri și capital și analizează încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește documentația de fundamentare a propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al PT Dolj, pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile și de capital;
- Întocmește documentația de fundamentare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al PT Dolj, pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile și de capital ;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți către casieria unității ;
- Întocmește notele contabile pentru bugetul propriu;
- Verifică deconturile de cheltuieli, le supune aprobării conducerii și le prezintă pentru viză controlului financiar propriu;
- Verifică lunar bonurile de eliberare a materialelor consumabile din magazia PT Dolj și le înregistrează în contabilitate, iar la sfârșitul lunii efectuează punctajul balanței analitice a stocurilor cu soldul conturilor din balanța de verificare lunară, corectând eventualele erori de înregistrare ;
- Fundamentează necesarul de credite pentru cheltuielile materiale și de capital ale PT Dolj și parchetelor din subordinea sa;
- Întocmește lunar cererea de deschidere a creditelor necesare pentru plata facturilor de utilități, achiziții de bunuri și servicii destinate asigurării bunei funcționări a unităților de parchet și o transmite PCA Craiova, care are calitatea de ordonator secundar de credite ;
- Ține evidența contabilă și analitică a creditelor aprobate, angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- Arhivează documentele din cadrul departamentului;
- Primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce de îndată, la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare, specifice activității în funcție de modificările legislative;
- În caz de absențe motivate din instituție sau concediu de odihnă atribuțiile specifice postului vor fi îndeplinite de

- Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția prim-procurorului sau prim-procurorului adjunct al Parchetului de pe lângă Tribunalul Dolj sau de managerul economic.

Atribuții specifice:

- Răspunde de urmărirea și utilizarea creditelor bugetare alocate pentru **fondul de flagrant:**

- solicită deschiderea, în luna ianuarie, a creditelor bugetare aprobate în bugetul anual de OSC, la titlul "Bunuri și servicii" pentru fondul de flagrant;
- urmărește repartizarea creditelor bugetare solicitate pentru fondul de flagrant, în conturile deschise în caest scop, la Trezoreria Craiova;
- întocmește propunerile de angajarea a cheltuielilor din fondul de flagrant la începutul anului bugetar, cu întreaga sumă din bugetul aprobat de OSC;
- primește și înregistrează REFERATELE, repartizate de managerul economic, în Registrul special al utilizării fondului de flagrant pe anul 20____;
- asigură respectarea circuitului documentelor, inclusiv în procesul de obținere a vizelor și aprobare a documentelor, conform legii;
- intocmește atât Ordonanța de plată în cazul acordării avansului către procuror, cât și Ordonanța de plată care corectează, în situația restituirii sumelor. avansul acordat inițial;
- întocmește Dispoziția de plată/Dispoziția de încasare către casier în vederea achitării/încasării sumelor solicitate/restituite de procurorul de caz;
- înregistrează pe cheltuieli suma justificată pe bază de documente justificative, după ce a fost parcursă etapa de lichidare a cheltuielilor.

Responsabilitati generale. Cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora precum și a datelor cu care intră în contact;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din unitate;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nescizarea sefului ierarhic asupra oricărui probleme constatate pe parcursul derulării activității;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Utilizează corespunzător sistemele de calcul și rețelele din dotarea biroului;
- Codul de etică și deontologie profesională a unității;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului economic sau a conducerii unității;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului și răspunde pozitiv la eventuale rechemări, legale, din concediu;
- Asigură prin participare activă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică și evaluează gradul de risc asociat activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate pe care le comunică managerului economic, pentru a fi incluse în registrul riscurilor;

•În situații deosebite sau excepționale, la indicația managerului economic al CEFA sau a conducerii unității poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

•Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună unui pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

•Sa comunice imediat angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

•Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

• Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

• Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

• Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de serviciu administrativ/serviciu extern sau de persoana desemnată;

• Să coopereze cu salariatul desemnat/serviciu extern, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

• Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

1. **Denumire:** consilier(economist)

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional :** superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** 9 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Prim-Procuror și manager economic

- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu toate secțiile, serviciile și birourile parchetului în care funcționează și parchetele de pe lângă judecătorii din subordine;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Craiova, ANAF, Primaria Municipiului Craiova, Tribunalul Dolj, furnizorii.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private : –

3. Limite de competență :-

4. Delegare de atribuții și competență: stabilite prin dispoziția conducătorului ierarhic superior

ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii :

CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura : _____
4. Data :

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:

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