

ANUNT

Curtea de Apel Ploiești anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului vacant de MANAGER ECONOMIC - grad II, clasa I, din cadrul Tribunalului Buzău

În conformitate cu dispozițiile art.502 alin (1) lit.c) și art.506 alin. (1) lit.b) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare, Curtea de Apel Ploiești cu sediul în Ploiești, str. Gheorghe Doja, nr.42, anunță ocuparea unei funcții publice de conducere vacante pe durată nedeterminată la Tribunalul Buzău, prin transfer la cerere:

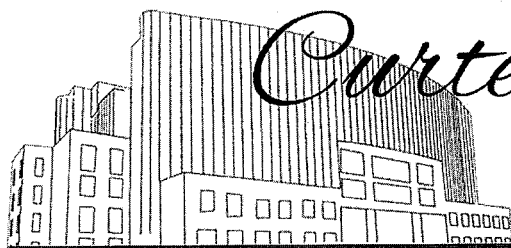
Nr. crt.	Număr ul de posturi	Instanța denumirea funcției vacante și încadrarea acesteia în structura organizatorică	clasa	Gradul profesional I	Condiții de participare: Vechimea minimă în specialitate/ studii
1	1	TRIBUNALUL BUZĂU MANAGER ECONOMIC	I	II	7 ani studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

Calendarul de desfășurare a procedurii de transfer la cerere:

- Depunerea dosarelor candidaților : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr.42, etaj I, camera 110,
- Selecția dosarelor de înscriere se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Termen de depunere contestații : 24 de ore după afișarea rezultatului selecției de dosare.
- Interviu se va desfășura la sediul Curții de Apel Ploiești, cu candidații admiși la selecția de dosare, la data de 23.12.2025 la ora 10⁰⁰, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menționat mai sus.
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CRITERIILE care vor fi avute în vedere în cadrul interviului sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Documentele solicitate în vederea efectuării transferului la cerere sunt următoarele:

- Cerere de transfer (**Anexa nr. 1**);
- Formularul de înscriere (**Anexa nr. 2**);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (inclusiv copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere);
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copii de pe carnetul de muncă sau, după caz, de pe adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Copiile rapoartelor de evaluare a activității profesionale din ultimii 3 ani;
- Cazier judiciar;
- Copia adeverinței medicale care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer la cerere de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția deținută în prezent, clasa și gradul profesional, precum și situația sancțiunilor disciplinare (**Anexa nr. 3**);
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 4**);
- Curriculum vitae – format european.

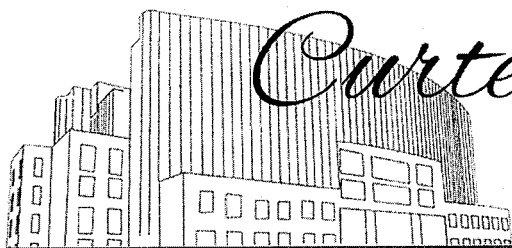
(2) Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei (persoana desemnata cu evidența personalului - Compartimentul Resurse Umane).

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Condiții generale:

Poate ocupa funcția publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute de art. 465, art. 468 alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE DE STUDII, CONDIȚII DE VECHIME ÎN SPECIALITATE ȘI ALTE CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :

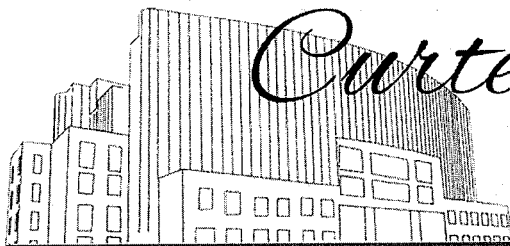
**MANAGER ECONOMIC, clasa I, grad II, din cadrul
TRIBUNALULUI BUZĂU, conform Fișei postului standardizate**

Studii de specialitate: - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - 7 ani

Cerințe specifice:

- Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau echivalente;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

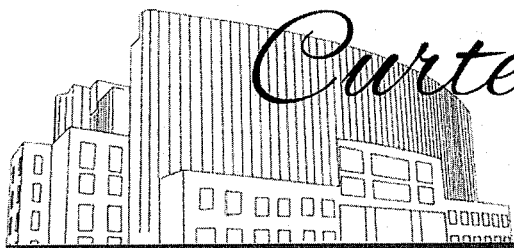
- Să facă dovada deținerii certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC), conform cerințelor obligatorii prevăzute de art.19 lit. b) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu

ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT:

MANAGER ECONOMIC, clasa I, grad II, din cadrul TRIBUNALULUI BUZĂU – conform Fișei postului standardizate

Atribuțiile postului :

- a) conduce compartimentul economico-financiar și administrativ;
- b) răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității Financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- d) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
- h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;
- i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- j) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
- k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- l) informează compartimentele de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești sau, după caz, al Ministerului Justiției, Înaltei Curți de Casație și Justiție cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;
- m) consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de



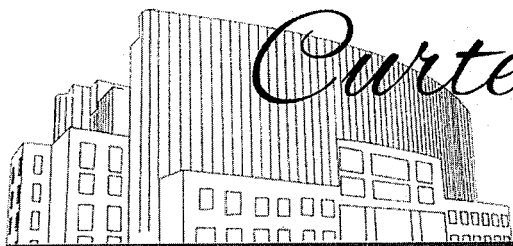
Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

venituri și cheltuieli.

- n) coordonează compartimentul financiar contabil și îndeplinește următoarele atribuții:
1. conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;
 2. solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe;
 3. desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier, de încasare și plată a drepturilor bănești pentru personalul Tribunalului Buzău;
 4. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor;
 5. controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventariierilor;
 6. comunică compartimentelor de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești sau, după caz, al Ministerului Justiției, Înaltei Curți de Casație și Justiție, date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate;
 7. verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați.
 8. coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile de la biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile de pe lângă tribunal.
- o) este președintele *Comisiei de monitorizare* constituită la nivelul C.E.F.A. al Tribunalului Buzău, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
1. aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
 2. asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
 3. participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și a activităților;
 4. aprobă *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 5. aprobă *informările/raportările privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 6. analizează *Registrul de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;
 7. analizează și avizează procedurile documentate și procedurile operaționale;
 8. analizează și avizează actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată;
- are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduita etică;
- q) are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
- r) are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
- s) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- t) are obligația să comunice imediat președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- u) are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile



Curtea de Apel Ploiesti

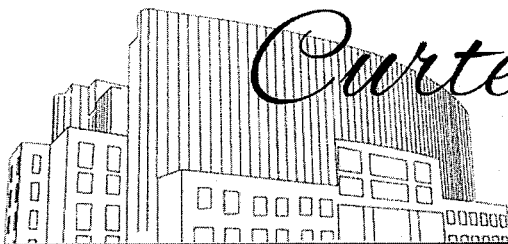


Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

- primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
- v) are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
 - w) are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
 - x) are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele Tribunalului Buzău.

Competențe necesare exercitării funcției publice :		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale ¹	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Extins
	2. Inițiativă	Extins
	3. Planificare și organizare	Extins
	4. Comunicare	Extins
	5. Lucru în echipă	Extins
	6. Orientare către cetățean	Extins
	7. Integritate	Extins
	8. Managementul performanței	Extins
	9. Dezvoltarea echipei	Extins
	10. Generarea angajamentului	Extins
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Extins

¹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexa;



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ²	Nu este cazul.
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ³	Nu este cazul.
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁴	Nivel mediu (competențe certificate printr-un document / atestat de absolvire Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ECDL, Foaie matricolă.
	Alte competențe specifice ⁵ : Competențe în managementul economico-financiar din domeniul bugetar și al responsabilității bugetare.	Extins

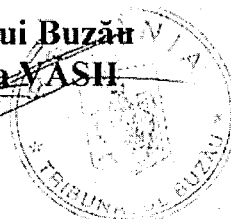
PREȘEDINTE,
Jud. Paul Mihail FRĂȚILESCU



Data afișării : 25 noiembrie 2025

Anexa nr. III

Aprobat
Președintele Tribunalului Buzău
Judecător Elena-Gianina VASH



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :
MANAGER ECONOMIC, grad II
din cadrul TRIBUNALULUI BUZĂU –
Compartimentul economico-financiar și administrativ CEFA

TEMATICĂ:

1. **Constituția României**, republicată; - integral
2. **O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
3. **Legea nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
4. **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici;
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare:
 - **TITLUL II** Instanțele judecătorești:
 - o **Cap. II** Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile;
 - **Secțiunea 1** Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor;
 - **Secțiunea a 2-a** Conducerea instanțelor judecătorești.
 - **TITLUL VIII** Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor:
 - o **Cap. I** Organizarea compartimentului economico-financiar și administrativ;
 - o **Cap. II** Bugetele instanțelor și parchetelor (prevederile legale privind instanțele judecătorești).
6. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Cap. II** Principii, reguli și responsabilități
 - o **Secțiunea 1** Principii și reguli bugetare - integral
 - o **Secțiunea a 2-a** Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - **Cap. III** Procesul bugetar
 - o **Secțiunea 1** Proceduri privind elaborarea bugetelor
 - o **Secțiunea a 4-a** Execuția bugetară
 - **Cap. IV** Finanțele instituțiilor publice

7. **Legea cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral , **Anexa Nr. V, Anexa VIII** ;
8. **O.M.F.P. 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, **Anexa: Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia:**
 - **CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE;**
 - **CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE;**
 - **CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ**
 - **CAPITOLUL IV: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL;**
 - **CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE;**
 - **CAPITOLUL VII: INSTRUCȚIUNILE DE UTILIZARE A CONTURILOR CONTABILE;**
 - **CAPITOLUL VIII: MONOGRAFIE PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI;**
 - **CAPITOLUL X: CONTABILITATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE BUGETULUI DE STAT.**
9. **Legea nr. 567/2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările – integral ;
10. **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral .

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ;
5. **Legea nr. 304/2022** privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
8. **O.M.F.P. 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. **Legea nr.567/2004** privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ;
10. **O.S.G.G. nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării anunțului.

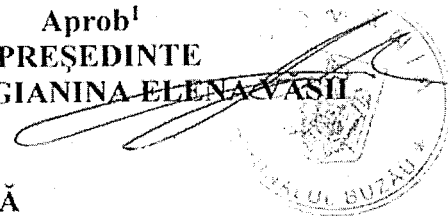


TRIBUNALUL BUZĂU
ROMÂNIA, Jud. Buzău, Buzău,
Str. Arhitect Petre Antonescu, Nr.4

• Telefon: 0238717960 • Fax: 0238717959
• E-mail: tr.buzau@just.ro

Denumirea autorității sau instituției publice	TRIBUNALUL BUZĂU
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Compartimentul	COMPARTIMENTUL ECONOMIC - FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Aprob¹
PREȘEDINTE
Judecător **GIANINA ELENA VASIU**



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1

Informații generale privind postul :	
Denumirea postului	MANAGER ECONOMIC
Nivelul postului	CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	II
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului :	
Scopul principal al postului ² :	Desfășurarea în condiții optime a activității compartimentului economico - financiar si administrativ
Atribuțiile postului³ :	
a) conduce compartimentul economico-financiar și administrativ;	
b) răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;	
c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;	
d) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

³ Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
- h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;
- i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- j) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
- k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- l) informează compartimentele de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești sau, după caz, al Ministerului Justiției, Înaltei Curți de Casație și Justiție cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;
- m) consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.
- n) coordonează compartimentul financiar contabil și îndeplinește următoarele atribuții:
 1. conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;
 2. solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe;
 3. desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier, de încasare și plată a drepturilor bănești pentru personalul Tribunalului Buzău;
 4. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor;
 5. controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarierilor;
 6. comunică compartimentelor de specialitate din cadrul Curții de Apel Ploiești sau, după caz, al Ministerului Justiției, Înaltei Curți de Casație și Justiție, date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate;
 7. verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați.
 8. coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile de la biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile de pe lângă tribunal.
- o) este președintele *Comisiei de monitorizare* constituită la nivelul C.E.F.A. al Tribunalului Buzău, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial SCIM, având următoarele sarcini:
 1. aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
 2. asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora aprobă minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile luate;
 3. participă la procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice precum și activităților;
 4. aprobă *Lista de activități procedurabile* la nivelul entității publice;
 5. aprobă *informările/raportările privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;
 6. analizează *Registrul de riscuri, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității;
 7. analizează și avizează procedurile documentate și procedurile operaționale;
 8. analizează și avizează actualizarea/revizuirea procedurilor documentate și a procedurilor operaționale în concordanță cu atribuțiile aprobate în fișa postului standardizată;
- p) are obligația să respecte prevederile Regulamentului intern și a Codului privind conduita etică;

- q) are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici ori prestigiului justiției;
- r) are obligația să păstreze secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor, care nu sunt destinate publicității potrivit normelor legale aplicabile;
- s) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- t) are obligația să comunice imediat președintelui sau vicepreședintelui instanței orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- u) are obligația să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;
- v) are obligația să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, să cunoască modul de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și modul de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;
- w) are obligația să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;
- x) are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite, să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea;
- y) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele Tribunalului Buzău.

Condiții pentru ocuparea postului :

Nivelul studiilor ⁴	SUPERIOARE
Domeniul studiilor ⁵	Studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență, în domeniul științelor economice
Perfecționări/ specializări ⁶	- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau echivalente; - să facă dovada deținerii certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC), conform cerințelor obligatorii prevăzute de art.19 litera b2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice; - cunoștințe de operare în domeniul informatic nivel mediu
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	Elementar
Cunoașterea limbii Engleze / Franceze ⁸	Nu este necesar

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

Competențe necesare exercitării funcției publice :		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale ⁹	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Extins
	2. Inițiativă	Extins
	3. Planificare și organizare	Extins
	4. Comunicare	Extins
	5. Lucru în echipă	Extins
	6. Orientare către cetățean	Extins
	7. Integritate	Extins
	8. Managementul performanței	Extins
	9. Dezvoltarea echipei	Extins
	10. Generarea angajamentului	Extins
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Extins
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁰	Nu este cazul.
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹¹	Nu este cazul.
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	Nivel mediu (competențe certificate printr-un document / atestat de absolvire Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ECDL, Foaie matricolă.
	Alte competențe specifice ¹³ : Competențe în managementul economico-financiar din domeniul bugetar și al responsabilității bugetare.	Extins

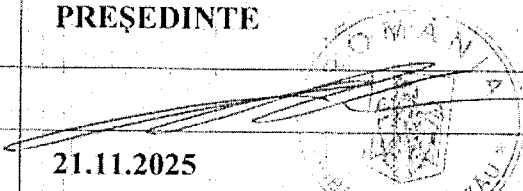
⁹ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹³ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

Sfera relațională a titularului postului :		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de președinte. - superior pentru: - personalul din CEFA.
	Relații funcționale	- cu structurile funcționale din cadrul instanțelor judecătorești .
	Relații de control	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
	Relații de reprezentare	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
	Organizații internaționale	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
	Persoane juridice private	În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
Libertatea decizională ¹⁴		În exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita funcției și a mandatului primit de la președintele Tribunalului Buzău
Delegarea de atribuții și competență		- În lipsă, este înlocuit de consilier superior din CEFA - Înlocuiește pe-----în lipsa acestuia.
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		Judecător VĂȘII ELENA - GIANINA
Funcția publică de conducere		PREȘEDINTE
Semnătura		
Data întocmirii		21.11.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		-
Semnătura		-
Data		-

¹⁴ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului; dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjuncț din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	-
Funcția	
Semnătura	-
Data	-

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine

Anexa nr. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă
 în....., telefon....., e-mail.....
 posesor/oare al/a BI/CI seria....., nr..... angajat/ă în prezent în
 cadrul....., pe funcția publică de
 formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică vacantă de
 din cadrul
, cu respectarea dispozițiilor art.
 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – (9) din Ordonanța de urgență a
 Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe proprie răspundere că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică, precum și că în ultimii 3 ani nu am fost destituit/destituită pentru motive disciplinare.

Anexez prezentei următoarele documente:

[illegible]

Data,

Semnătura,

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția publică pentru care se organizează selecție:

Data organizării selecției - **Interviu:**

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la selecție

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională, după caz³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt

☐

- nu sunt

☐

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit

☐

- nu am săvârșit

☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost

☐

- nu mi-a fost

☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost

☐

destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

☐

și/sau

- mi-a încetat

☐

contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

☐

- nu am fost

☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. *5)

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** ⁶, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- 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 prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs respectiv selecție (proba interviu).....

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

**1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.*

**2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.*

**3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.*

**4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*

**5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

**6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.*

1. Modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată

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/dna, posesor/posesoare al/a BI/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 *1)

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, domnul/doamna..... 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, domnului/doamnei 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 *3).

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Acord

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, având CNP

- îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului;
- nu îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afișarea informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor legale de participare la concurs și a rezultatelor concursului, *sens în care indic următorul număr de telefon sau adresă de e-mail unde să-mi fie comunicat codul de identificare atribuit:*
.....

Data

Semnătura