



**R O M Ȃ N I A**  
**MINISTERUL PUBLIC**  
**PARCHETUL de pe lângă CURTEA de**  
**APEL Iași**  
**Sediu: Iași, str. Vasile Conta, nr.28; Telefon:**  
**0374-128.220;**  
**Fax: 0232-212.578;**  
**Nr. operator de date cu caracter personal: 2745**

**Nr. 1136 /VI/1/2022**

**Afișat azi, 27 aprilie 2022**

**A N U N Ț**

Potrivit dispozițiilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 39 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu reglementările art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020, astfel cum a fost modificat prin art. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice vacante de execuție:**

- **2 posturi vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior**
- **1 post de consilier achiziții publice, clasa I, grad principal**

**la Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, cu timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Concursul se va desfășura la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Iași din Str. Vasile Conta nr. 28, Mun. Iași și va consta în susținerea unei **probe scrise în data de 27 mai 2022 ora 10<sup>00</sup> și a unui interviu care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**

Datele exacte ale interviului vor fi anunțate public la sediul și pe site-ul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Iași, odată cu publicarea rezultatelor finale ale probei scrise.

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 27 aprilie 2022 – 16 mai 2022 la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Iași, Str. Vasile Conta nr. 28, Mun. Iași, județul Iași - persoană de contact – Pogor Mihaela Iuliana, consilier superior, e-mail [pca\\_iasi@mpublic.ro](mailto:pca_iasi@mpublic.ro) tel. 0374/128220 int. 439, fax 0232/212578.**

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

**Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sunt:**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, specializarea contabilitate și informatică de gestiune, finanțe și bănci, informatică economică;
- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite pentru consilier superior;
- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite pentru consilier principal.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (HG nr.611/2008);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, respectiv al actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D(HG 611/2008).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la aliniatul anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților la sediu prin secretarul comisiei de concurs sau prin publicare pe site-ul unității de parchet organizatoare a concursului.

## **Atribuții conform fișei postului pentru consilier superior – fișa nr. 1:**

### **I. Atribuții generale:**

- Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor prim procurorului, prim procurorului adjunct, managerului economic ai Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași;
- Răspunde de solutionarea actelor și corespondenței ce îi sunt repartizate de managerul economic, în condiții legale și la termenele stabilite, funcție de responsabilitățile și competențele sale, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- Prezintă și susține lucrările și corespondența elaborată managerului economic al departamentului sau conducerii unității, după caz;
- Se abține de la comiterea oricărei fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și care nu este în concordanță cu codul de conduită al funcționarului public, are o ținută adecvată și se adresează cuviincios tuturor colegilor, șefilor și persoanelor cu care intră în contact în timpul serviciului;
- Răspunde secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu în limitele competențelor profesionale încredințate de către primul procuror, primul procuror adjunct, managerul economic al DEFA în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare, în afara fișei postului.

### **II. Atribuții specifice privind : Contabilitate / Salarizare / ALOP:**

- Întocmește actele de plată a drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora, stabilind și efectuând plățile aferente veniturilor nete în conturile salariaților sau prin numerar, plățile aferente bugetului de stat și bugetului consolidat în termenele prevăzute de lege, calculate și înainte de consilierul economic;
- Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților rezultate în urma hotărârilor judecătorești și a actelor administrative repartizate, verifică pe cele calculate și înaintate de consilieri în vederea centralizării și a solicitării creditelor necesare în vederea achitării lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența corelării plăților pentru angajamentele legale cu sumele angajate din buget pe articole analitice și răspunde de corectitudinea lor;
- Verifică și certifică zilnic documentele justificative, le supune la viză pentru C.F.P. managerului economic și apoi spre aprobare prim procurorului;
- Ține evidența zilnică și operează în fișele sintetice și analitice a conturilor în afara bilanșului ( 8060 – Credite bugetare aprobate, 8061 – Credite deschise de repartizat, 8062 – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 – Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale, 8049 – Garanție bancară pentru bună execuție ) pentru care întocmește lunar bilanșe de verificare sintetice și analitice;
- Coordonează și controlează activitatea de casierie și documentele justificative care stau la baza operațiunilor cu numerar, verifică activitatea casierului instituției și operațiunile cu numerar înscrise în registrul de casă pe baza documentelor justificative și răspunde de corectitudinea lor, întocmește dispozițiile de plăți și încasări către casierie și urmărește justificarea avansurilor de orice natură precum și respectarea circuitului documentelor justificative în cadrul operațiunilor de casierie, urmărind corectitudinea încasărilor și efectuarea decontărilor cu alți ordonatori de credite sau cu persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale;

- Întocmește, urmărește și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor, verifică și vizează documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile cuvenite din fondurile bugetare ori extrabugetare și întocmește zilnic disponibilul de credite, pe capitole, articole și alineate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, verificând operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont pe capitole, articole și alineate și întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, monitorizarea acestor cheltuieli în condițiile prevăzute de lege;
- Fundamentează și întocmește necesarul de limitele de credite, a creditelor lunare pentru cheltuieli de personal și cheltuieli materiale și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent și face propuneri de modificări în deschideri și virări de credite și răspunde de corectitudinea lor, asigurând programarea plăților la Trezoreria Statului și în sistemul electronic FOREXEBUG;
- Asigură prelucrarea și actualizarea datelor în Sistemul de raportare FOREXEBUG ( buget și credite de angajament bugetare pe toate titlurile de cheltuieli, recepțiile acestora și plata lor, a plăților restante, balanța de verificare, execuție, situația activelor corporale/necorporale, situația stocurilor, situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii, situația activelor și datoriilor financiare, formulare ce stau la baza dării de seamă trimestrială și anuală ) precum și întocmirea formularelor de raportare statistică;
- Verifică și certifică documentele justificative pentru serviciile efectuate de avocații din oficiu în fază de urmărire penală și pentru serviciile de expertiză și traduceri conform ordonanțelor, le supune la viză pentru C.F.P. managerului economic și apoi spre aprobare prim procurorului;
- Îndeplinește atribuțiile de evidență și returnare a voucherelor de vacanță conform ordinului Prim procurorului;
- Centralizează, fundamentează, elaborează și prezintă proiectul de buget anual pentru activitatea proprie și repartizează pe trimestre bugetul aprobat, conform legii privitoare la cheltuieli de personal și alte cheltuieli și asistență socială pentru care întocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor.
- Întocmește balanța generală lunară a conturilor sintetice și balanța analitică lunară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de MFP și în termenele stabilite ;
- Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii, a balanței generale lunare a conturilor sintetice și analitice prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registru inventar, Cartea Mare , potrivit normelor metodologice emise de MFP ;
- Respecta graficul de circulație a documentelor și a procedurilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- Asigură toate evidențele necesare unei analize complete de tipuri de cheltuieli solicitate de managerul economic pentru raportările periodice pe linie statistică sau contabilă;
- Efectuează alte lucrări specifice compartimentului repartizate de managerul economic.
- Asigură, cu prilejul inventarierii anuale și de câte ori este nevoie, punctajul evidențelor contabile cu existentul constat la inventariere pe fiecare categorie de bunuri (mijloace fixe, bibliotecă, obiecte de inventar, materiale, mărci poștale, B.C.F.-uri, etc) și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
- Înlocuiește managerul economic în lipsa acestuia până la nivelul de competență ce a fost atribuit și acordă viza de control financiar preventiv pe perioada când aceasta lipsește din unitate, pe perioada concediului de odihnă, de boală, pentru cazuri de incompatibilitate.
- Asigură în calitate de înlocuitor, prin semnătură, compartimentul de specialitate pentru toate operațiunile privind cheltuielile de personal și/sau cheltuieli materiale;

- Participă la arhivarea tuturor documentelor create în cursul anului anterior, ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pe baza criteriilor stabilite în norme : indicativ lucrare, anul, perioada de păstrare, etc.;
- În cazul în care va primi și alte sarcini de la prim procuror sau manager economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, va depune toate eforturile pentru a le aduce la îndeplinire;

## **Atribuții conform fișei postului pentru consilier superior – fișa nr. 2:**

### **I. Atribuții generale:**

- Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor prim procurorului, prim procurorului adjunct, managerului economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași;
- Răspunde de solutionarea actelor și corespondenței ce îi sunt repartizate de managerul economic, în condiții legale și la termenele stabilite, funcție de responsabilitățile și competențele sale, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- Prezintă și susține lucrările și corespondența elaborată, managerului economic al departamentului sau conducerii unității, după caz;
- Se abține de la comiterea oricărei fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și care nu este în concordanță cu codul de conduită al funcționarului public, are o ținută adecvată și se adresează cuviincios tuturor colegilor, șefilor și persoanelor cu care intră în contact în timpul serviciului;
- Răspunde secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu în limitele competențelor profesionale încredințate de către primul procuror, primul procuror adjunct, managerul economic al DEFA în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare, în afara fișei postului.

### **II. Atribuții specifice privind : Contabilitate / Salarizare / ALOP:**

- Fundamentează și întocmește necesarul de credite lunar pentru cheltuieli materiale și cheltuieli de capital și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent și face propuneri de modificări în deschideri și virări de credite, asigurând programarea plăților la Trezoreria Statului și în sistemul electronic FOREXEBUG;
- Asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- Întocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și cheltuieli de capital, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența corelării plăților pentru angajamentele legale cu sumele angajate din buget pe articole analitice și răspunde de corectitudinea lor;
- Verifică și certifică zilnic documentele justificative, le supune la viză pentru C.F.P. managerului economic și apoi spre aprobare prim procurorului;
- Ține evidența zilnică și operează în fișele sintetice și analitice a conturilor în afara bilanțului ( 8060 – Credite bugetare aprobate, 8061 – Credite deschise de repartizat, 8062 – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 – Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale, 8049 – Garanție bancară pentru bună execuție ) pentru care întocmește lunar bilanțe de verificare sintetice și analitice;

- Întocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și a cheltuielilor de capital, conform reglementărilor legale și ține evidența corelării plăților pentru angajamentele legale cu sumele angajate din buget pe articole analitice privitoare la bunuri și servicii și cheltuieli de capital pentru care întocmește lunar balanțe de verificare sintetice și analitice;
- Întocmește documentele de plată, vizează sumele convenite și ține evidența acestora în registru și răspunde de corectitudinea lor, urmărește și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor, verifică și vizează documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile convenite din fondurile bugetare ori extrabugetare și întocmește zilnic disponibilul de credite, pe capitole, articole și alineate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, verificând operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont pe capitole, articole și alineate;
- Întocmește, urmărește și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor, verifică și vizează documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile convenite din fondurile bugetare ori extrabugetare și întocmește zilnic disponibilul de credite, pe capitole, articole și alineate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, verificând operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont pe capitole, articole și alineate și întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, monitorizarea acestor cheltuieli în condițiile prevăzute de lege;
- Fundamentează și întocmește necesarul de limitele de credite, a creditelor lunare pentru cheltuieli materiale și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent și face propuneri de modificări în deschideri și virări de credite și răspunde de corectitudinea lor, asigurând programarea plăților la Trezoreria Statului și în sistemul electronic FOREXEBUG;
- Asigură prelucrarea și actualizarea datelor în Sistemul de raportare FOREXEBUG ( buget și credite de angajament bugetare pe toate titlurile de cheltuieli, recepțiile acestora și plata lor, a plăților restante, balanța de verificare, execuție, situația activelor corporale/necorporale, situația stocurilor, situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii, situația activelor și datoriilor financiare, formulare ce stau la baza dării de seamă trimestrială și anuală ) precum și întocmirea formularelor de raportare statistică;
- Întocmește situația centralizatoare privind consumul lunar de materiale pe unitate și asigură exploatarea programului de gestiune atât pe unități cât și pe categorii de materiale (magazia de materiale aflată în gestiunea administratorului), asigurând alimentarea cu date a programului SIMEC și exploatarea acestuia; asigură lunar confruntarea soldurilor pe categorii de materiale din programul pe calculator cu fișele de magazie ale gestionarului aducând la cunoștință diferențele constatate;
- Verifică soldul fișelor contabile cu registrul de inventar și fișelor de evidență a M.F. și obiecte de inventar de la administratorul unității, asigurând alimentarea cu date a programului SIMEC și exploatarea acestuia;
- Calculează drepturile bănești convenite salariiților rezultate în urma hotărârilor judecătorești și a actelor administrative repartizate și le înaintează consilierului economic responsabil în vederea verificării, centralizării și a solicitării creditelor necesare în vederea achitării lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește zilnic, documentele cumulative ale operațiunilor financiare, pe baza actelor justificative de cheltuieli aprobate și vizate de conducerea unității repartizându-le pe conturi și arhivează documentele în mod operativ, asigurând conformitatea tuturor documentelor care compun dosarul complet de cheltuieli al lunii respective;
- Exploatează programele informatice utilizate la nivelul Departamentului Economic-Financiar și Administrativ din această unitate GO-SAL, SIMEC, SICAP și FOREXEBUG;
- Fundamentează, elaborează și prezintă proiectul de buget anual pentru activitatea proprie și repartizează pe trimestre bugetul aprobat, conform legii privitoare la bunuri și servicii și

- cheltuieli de capital pentru care întocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor;
- Întocmește bilanța generală lunară a conturilor sintetice și bilanța analitică lunară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de MFP și în termenele stabilite ;
  - Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii, a bilanței generale lunare a conturilor sintetice și analitice prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registru inventar, Cartea Mare , potrivit normelor metodologice emise de MFP ;
  - Respecta graficul de circulație a documentelor și a procedurilor;
  - Asigură și răspunde de aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
  - Asigură toate evidențele necesare unei analize complete de tipuri de cheltuieli solicitate de managerul economic pentru raportările periodice pe linie statistică sau contabilă;
  - Efectuează alte lucrări specifice compartimentului repartizate de managerul economic.
  - Asigură, cu prilejul inventarierii anuale și de câte ori este nevoie, punctajul evidențelor contabile cu existentul constatat la inventariere pe fiecare categorie de bunuri (mijloace fixe, bibliotecă, obiecte de inventar, materiale, mărci poștale, B.C.F.-uri, etc) și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
  - Conduce evidența analitică a garanțiilor materiale, întocmește contractele de garanții materiale și actualizează de câte ori este cazul cuantumul acestora prin rețineri salariale conform reglementărilor legale;
  - Participă la arhivarea tuturor documentelor create în cursul anului anterior, ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pe baza criteriilor stabilite în norme : indicativ lucrare, anul, perioada de păstrare, etc.;
  - În cazul în care va primi și alte sarcini de la prim procuror sau manager economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, va depune toate eforturile pentru a le aduce la îndeplinire;

## TEMATICA

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002-privind finanțele publice**
  - 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. 28<sup>1</sup>)
  - obligații de plată înregistrate la nivel de an (art. 28<sup>3</sup>)
  - consecințele neachitării arieratelor (art. 28<sup>4</sup>)
- 3. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002-** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- 4. Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată-** Codul muncii

- TITLUL IV- Salarizarea
  - TITLUL XI - Răspunderea juridică
  - CAPITOLUL I- Regulamentul intern
- 5. Legea nr. 227/2015** -privind Codul fiscal
- TITLUL IV\*)- Impozitul pe venit ( art.58-66 );
  - CAPITOLUL III- Venituri din salarii și asimilate salariilor
  - Termenul de plată a impozitului ( art.80 )
  - Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii ( art.81 )
  - TITLUL V- Contribuții sociale obligatorii ( art.135-144 )
- 6. Hotărârea nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- CAPITOLUL III- Venituri din salarii și asimilate salariilor
  - SECȚIUNEA 1- Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor
  - SECȚIUNEA a 5-a - Termenul de plată a impozitului
- 7. Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciară, republicată
- TITLUL III- Ministerul Public
  - CAPITOLUL II- Organizarea Ministerului Public
  - SECȚIUNEA 1- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție -
  - SECȚIUNEA a 3-a Parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale pentru minori și familie și judecătorii
  - TITLUL VIII- Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor
  - TITLUL VI- Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor
  - CAPITOLUL I - Organizarea departamentului economico-financiar și administrative
- 8. Ordinul nr. 3471/2008** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- 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.
- 9. Ordonanța nr. 112/2000** - pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
- 10. Legea nr.213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Legea nr. 82/1991** -Legea contabilității, republicată
- 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. 37<sup>2</sup>)
- 12. Ordinul ministrului finanțelor 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;

- Partea I -Capitolele I - VI ;
- 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;

**13. Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

1. Principiile sistemului de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 6;
2. Definiții folosite în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 7;
3. Criterii de performanță în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 8;
4. Sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul plătit din fonduri publice – Cap. II, Cap. III, Cap. IV;
5. Familia ocupațională de funcții bugetare “Justiție” și Curtea Constituțională - Anexa nr. V;
6. Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație” - Anexa nr. VIII.

**14. Hotărârea CSM nr.947/2019** pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Parchetelor;

**15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 668/2014** pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;

- Date privind identificarea entităților, a bunurilor imobile din domeniul privat al statului și a drepturilor reale supuse inventarierii – pt. I și pt. II

**16. 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 – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;

1. Procedura pentru modulul “Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului de raportare – Forexbug “– Anexa nr. 1;
2. Procedura pentru modulul “Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice“ – Anexa nr. 2;
3. Procedura pentru modulul “Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor“ – Anexa nr. 3;

**17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - Partea VI – Titlul I, art. 368;
2. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici – Partea VI – Titlul II , Cap. II;
3. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public – Partea VI – Titlul II , Cap. IV;
4. Drepturi și îndatoriri – Partea VI – Titlul II , Cap. V;
5. Cariera funcționarilor publici – Partea VI – Titlul II , Cap. VI;
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici – Partea VI – Titlul II , Cap. VIII;

7. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu – Partea VI – Titlul II, Cap. IX;
- 18. 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
- 19. Ordonanța nr. 27/2006** privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare,  
CAP III, V
- 20. 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 ulterioare,  
CAP IV, V, VI
- 21. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 22. Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### Bibliografie

- **pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier economic, clasa I, grad superior, în cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea CSM nr.947/2019 pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Parchetelor,
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 ulterioare,
10. Ordonanța nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare,

11. Legea nr.153/2017 – lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
12. Legea nr.82/1991 – legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare,
13. Ordinul ministrului finanțelor 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;
14. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
16. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
17. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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,
19. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
20. Ordonanța nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune , casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului , cu modificările ulterioare,
21. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 668/2014 pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;
22. 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 – Forexdebug, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuții conform fișei postului pentru consilier principal:**

#### **I.Atribuții generale:**

- Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor prim procurorului, prim procurorului adjunct, managerului economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași;
- Răspunde de solutionarea actelor și corespondenței ce îi sunt repartizate de managerul economic, în condiții legale și la termenele stabilite, funcție de responsabilitățile și competențele sale, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- Prezintă și susține lucrările și corespondența elaborată, managerului economic al departamentului sau conducerii unității, după caz;
- Se abține de la comiterea oricărei fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și care nu este în concordanță cu codul de conduită al funcționarului public, are o ținută adecvată și se adresează cuviincios tuturor colegilor, șefilor și persoanelor cu care intră în contact în timpul serviciului;
- Răspunde secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu în limitele competențelor profesionale încredințate de către primul procuror, primul procuror adjunct, managerul economic al DEFA în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare, în afara fișei postului.

## II. Atribuții specifice privind achizițiile publice :

- Este desemnată responsabilă cu realizarea achizițiilor publice pentru Parchetul de pe lângă Tribunalul Iași. Efectuează achiziții directe „on-line” prin SICAP sau „off-line” , conform legislației în vigoare;
- Definitivează și actualizează pe baza necesităților transmise de unitățile din raza de activitate și cele proprii PAAP pe care îl transmite spre semnare conducerii instituției;
- Răspunde de întocmirea Programului anual de achiziții cu anexa acestuia și actualizările anuale, care trebuie să cuprindă: obiectul contractului/acordului cadru, cod CPV, cantități, valoare estimată fara TVA (lei și euro), valoare estimată cu TVA (lei), procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii, responsabilul achiziției publice;
- Ori de câte ori este cazul propune modificări ale programului anual de achiziții în concordanță cu bugetul alocat;
- Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări;
- Realizează achizițiile publice directe din anexa la PAAP, potrivit prevederilor legale în vigoare sau prin aplicarea de proceduri interne aprobate de către conducerea unității de la faza de inițiere a lor și până la încheierea contractelor de achiziție publică, publicare anunțuri, înștiințare SICAP pentru proceduri off-line, etc, pentru produse, servicii și lucrări (reparații curente și capitale dacă nu se depășește pragul achiziției directe);
- Demarează achizițiile publice numai dacă există: formularele de inițiere, respectiv referatul de necesitate vizat de toți factorii în drept, poziție în planul anual de achiziții și este asigurată sursa de finanțare pentru organizarea acestora, potrivit prevederilor legale;
- Răspunde de organizarea, pregătirea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări repartizate, prin programul anual de achiziții, sau anexa la acesta în ceea ce privește:
  - Primire referat de necesitate aprobat de conducerea instituției;
  - Elaborare note justificative privind valori estimate ale achiziției, tipul procedurii, metoda de achiziție directă, criteriul de atribuire, formulare de prezentat de către ofertant, cerințe prezentare certificate constatatoare în cazul invitațiilor de participare, dacă este cazul;
  - Elaborare documentații de atribuire, sau specificații tehnice, caiete de sarcini etc;
  - Transmitere spre publicare în SICAP a anunțurilor de publicitate ce pot conține atașat invitații de participare cu specificațiile tehnice și liste de cantități pentru reparații curente sau capitale;
  - Analizare oferte în cazul achizițiilor directe și propunere de adjudecare;
  - Participare în comisii de evaluare pentru proceduri de achiziții prin: licitație deschisă, procedură simplificată sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dacă este nominalizat prin ordin în acest sens, unde respectă atribuțiile prevăzute de lege și poate fi coordonat de către specialiști tehnici din cadrul PÎCCJ în cazul lucrărilor de RK sau Investiții;
  - Comunicare rezultat către ofertanți;
  - Întocmirea în forma cadru contract/comandă de achiziție pe care îl supune spre avizare consilierului juridic și managerului economic și spre aprobare reprezentantului legal;
  - Răspunde de constituirea garanției de bună execuție și de restituirea acesteia potrivit prevederilor legale;

- Întocmire angajamente legale, propuneri de angajare a cheltuielilor contractelor/comanzilor de achiziție și ordonanțări de plată, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite după obținerea vizei de control financiar preventiv;
- Pune la dispoziția comisiei de recepție documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție. Gestionează traseul documentelor NIR sau PV;
- Întocmește documentul constataor al îndeplinirii/ neîndeplinirii contractului/comenzii, conform prevederilor legale, pe care îl supune aprobării și îl transmite operatorului economic și instituțiilor abilitate în acest sens.
- Redactează raportul anual de achiziții efectuate prin comunicare de date către ANAP, iar trimestrial rapoartele privind achizițiile publice „off-line”, efectuate prin comunicarea datelor și informațiilor către SICAP, conform prevederilor legale;
- Propune și participă la întocmirea de acte adiționale la contracte aflate în derulare, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare ;
- Verifică derularea cantitativă, calitativă și valorică a contractelor/comenzilor sau a contractelor subsecvente cu operatorii economici, astfel încât să se evite neonorarea comenzilor în termenul și în cantitățile prevăzute în contracte. Informează în scris conducerea unității în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri;
- Întocmește situații statistice, informări sau analize, la solicitarea managerului economic al DEFA sau a conducerii unității;
- Prezintă actele solicitate organelor de control sau de audit (curte de conturi, DAPI) și răspunde la clarificări;
- Are ca obligație să participe la elaborarea sau actualizarea procedurilor de achiziții publice;
- Își însușește, aplică și respectă legislația specifică achizițiilor publice iar la apariția unor acte normative specifice domeniului de activitate sau modificări sau actualizări ale celor existente este obligat ca în cel mai scurt timp să și le însușească și să le respecte;
- Prezintă informațiile și datele solicitate în termenul stabilit către ONAC cu privire la achiziția de produse și servicii standardizate, dacă este cazul;
- Întocmește, verifică, îndosariază, opisează, numerotează și arhivează documentele dosarului de achiziție publică (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului de achizitie publica) pentru achizițiile efectuate de produse, servicii sau lucrări, conform prevederilor legale (Legea nr. 98/2016; HG 395/2016; OUG nr.107/2017; OUG nr. 45/2018 și Ordinele și instrucțiunile ANAP - cu modificările și completările ulterioare). Răspunde de păstrarea și arhivarea acestor documente în condițiile legii;
- Redactează la cererea managerului economic sau a conducerii instituției, răspunsul la solicitarea de date referitoare la activitatea de achiziții în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

### **III. Atribuții specifice privind : contabilitate, salarizare, alte drepturi, hotărâri judecătorești:**

- Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților, execută decizii de reținere sau imputare avizate de consilierul juridic, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați, întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești ce decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților rezultate în urma hotărârilor judecătorești și a actelor administrative repartizate și le înaintează consilierului economic responsabil în vederea verificării, centralizării și a solicitării creditelor necesare în vederea achitării lor conform reglementărilor legale în vigoare;

- Verifică, solicită creditele necesare și achită drepturile salariale în natură, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Realizează calculul și operarea în aplicația electronică a salariilor și drepturilor salariale în natură, pe baza documentelor justificative prezentate conform legii, utilizând aplicația EVISAL și alte programe informatice din cadrul DEFA, verifică și stabilește diferențele salariale și a altor drepturi de personal, întocmind și înaintând spre avizare și aprobare statele de plată, respectiv în cadrul acestei activități elaborează și transmite, pe cale electronică, la instituțiile beneficiare declarațiile nominale privind contribuțiile aferente drepturilor de personal;
- Stabilește, răspunde și înaintează spre plata către consilierul economic responsabil vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege și depune lunar declarațiile privind de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, șomaj și la bugetul de stat, taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale, potrivit legii;
- Verifică și operează în aplicația electronică a salariilor drepturile ce decurg din hotărâri judecătorești și acte administrative înaintate de către consilierul economic responsabil, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Iași privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă;
- Întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică;
- Fundamentează și întocmește necesarul de credite lunar pentru cheltuieli de personal și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent și face propuneri de modificări în deschideri și virări de credite și răspunde de corectitudinea lor, asigurând programarea plăților la Trezoreria Statului și în sistemul electronic FOREXEBUG;
- Elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite din partea personalului privind problematica pe linie de salarizare și alte drepturi ale acestuia, potrivit legii;
- Fundamentează, elaborează și prezintă proiectul de buget anual pentru activitatea proprie și repartizează pe trimestre bugetul aprobat, conform legii privitoare la cheltuieli de personal și alte cheltuieli și asistență socială pentru care întocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor;
- Îndeplinește atribuțiile de casier conform ordinului Prim procurorului PT IAȘI, în vederea efectuării tuturor operațiunilor de încasări și plăți în numerar precum și a celorlalte valori bănești, pe care le gestionează și le distribuie;
- Exploatează programele informatice utilizate la nivelul Departamentului Economic-Financiar și Administrativ din această unitate GO-SAL, SIMEC, SICAP și FOREXEBUG;
- Asigură toate evidențele necesare unei analize complete de tipuri de cheltuieli solicitate de managerul economic pentru raportările periodice pe linie statistică sau contabilă;
- Întocmește zilnic, documentele cumulative ale operațiunilor financiare, pe baza actelor justificative de cheltuieli aprobate și vizate de conducerea unității repartizându-le pe conturi și arhivează documentele în mod operativ, asigurând conformitatea tuturor documentelor care compun dosarul complet de cheltuieli al lunii respective;
- Întocmește bilanța generală lunară a conturilor sintetice și bilanța analitică lunară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de MFP și în termenele stabilite ;
- Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii, a bilanței generale lunare a conturilor sintetice și analitice prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,

- cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registru inventar, Cartea Mare, potrivit normelor metodologice emise de MFP;
- Respecta graficul de circulație a documentelor și a procedurilor;
  - Asigură și răspunde de aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștință conducerea apariția unor situații financiare neprevăzute;
  - Asigură în calitate de înlocuitor, prin semnătură, compartimentul de specialitate pentru toate operațiunile privind cheltuielile de personal și/sau cheltuieli materiale;
  - Participă la arhivarea tuturor documentelor create în cursul anului anterior, ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pe baza criteriilor stabilite în norme: indicativ lucrare, anul, perioada de păstrare, etc.;
  - În cazul în care va primi și alte sarcini de la prim procuror sau manager economic al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, va depune toate eforturile pentru a le aduce la îndeplinire;
  - Efectuează alte lucrări specifice compartimentului repartizate de managerul economic.

### TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, I și II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Praguri
  - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - Modalitățile de atribuire
  - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
  - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
5. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
  - Realizarea achiziției publice
  - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor:
  - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
  - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

- Sistemul de remedii judiciar
8. Ordonanța de urgență a Guvernului 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare:
- Autoritatea competentă și domeniul de aplicare
  - Activitatea de control ex-ante
9. 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. 28<sup>1</sup>)
  - obligații de plată înregistrate la nivel de an (art. 28<sup>3</sup>)
  - consecințele neachitării arieratelor (art. 28<sup>4</sup>)
10. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
11. Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal
- TITLUL IV\*)- Impozitul pe venit(art.58-66);
  - CAPITOLUL III- Venituri din salarii și asimilate salariilor
  - Termenul de plată a impozitului (art.80)
  - Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii (art.81)
  - TITLUL V- Contribuții sociale obligatorii (art.135-144)
12. Hotărârea nr. 1/2016 - Partea I- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- CAPITOLUL III- Venituri din salarii și asimilate salariilor
  - SECȚIUNEA 1- Definierea veniturilor din salarii și asimilate salariilor
  - SECȚIUNEA a 5-a - Termenul de plată a impozitului
13. Legea Nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată
- TITLUL III- Ministerul Public
  - CAPITOLUL II- Organizarea Ministerului Public
  - SECȚIUNEA 1- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție -
  - SECȚIUNEA a 3-a Parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale pentru minori și familie și judecătorii
  - TITLUL VIII- Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor



- TITLUL VI- Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor
- CAPITOLUL I - Organizarea departamentului economico-financiar și administrative

14. LEGE Nr. 82/1991 -Legea contabilității, republicată

- 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. 37<sup>2</sup>)

15. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia,

- 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;

16. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

1. Principiile sistemului de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 6;
2. Definiții folosite în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 7;
3. Criterii de performanță în sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice – Cap. I, art. 8;
4. Sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul plătit din fonduri publice – Cap. II, Cap. III, Cap. IV;
5. Familia ocupațională de funcții bugetare “Justiție” și Curtea Constituțională - Anexa nr. V;
6. Familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație” - Anexa nr. VIII.

17. 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;

1. Procedura pentru modulul “Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului de raportare–Forexebug “–Anexa nr. 1;
2. Procedura pentru modulul “Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice“ – Anexa nr. 2;
3. Procedura pentru modulul “Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor“ – Anexa nr. 3;

18. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - Partea VI – Titlul I, art. 368;
2. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici – Partea VI – Titlul II , Cap. II;

3. Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public – Partea VI – Titlul II , Cap. IV;
4. Drepturi și îndatoriri – Partea VI – Titlul II , Cap. V;
5. Cariera funcționarilor publici – Partea VI – Titlul II , Cap. VI;
6. Sancțiunile disciplinare și raspunderea funcționarilor publici – Partea VI – Titlul II , Cap. VIII;
7. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu – Partea VI – Titlul II, Cap. IX;

19. 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 ulterioare,

CAP IV, V, VI

20. Ordonanța nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare,

CAP III, V

21. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice

- 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.

22. 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

23. Ordonanța nr. 112/2000 - pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

24. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.

## Bibliografie

- **pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad principal, în cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași.**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și pentru organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
8. 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 ulterioare,
9. Ordonanța nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea nr.153/2017 – lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
11. 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,
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
13. Ordonanța nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune , casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului , cu modificările ulterioare,
14. Legea nr.82/1991 – legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare,
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
16. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
17. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare,

18. Ordonanța de urgență a Guvernului 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia,
20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice,
21. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
22. 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;
23. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
24. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal