



ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director adjunct al
Direcției economice din Ministerul Justiției

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de director adjunct al Direcției economice, ID: 547479

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului - sediul Ministerului Justiției din București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, după cum urmează:

- 13 septembrie 2021, ora 10:00 - proba scrisă;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 13 august - 01 septembrie 2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului), la sediul instituției din București, str. Apolodor nr.17, sector 5, etaj 2, camera 7, telefon 0372041236, e-mail dru@just.ro la secretarul comisiei de concurs - Manuela Ștefan, consilier clasa I, gradul profesional principal, expert, clasa I, gradul superior - și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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 postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată/funțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Documentul prevăzut la lit. g) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe web site-ul <http://www.just.ro/> secțiunea Organizare - Cariere - Posturi vacante.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - conf. art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- deținerea de Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC). Prin excepție, conform prevederilor O.U.G. nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar - contabil din administrația publică centrală pe durata instituirii stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă pe teritoriul României, în condițiile legii, dar nu mai târziu de 31.12.2021, pot participa la concurs și candidații care nu dețin certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, cu obligația ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă să dobândească certificatul în cauză;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografie:

Bibliografie aptitudini manageriale:

1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 69/2010 - Legea responsabilității fiscal-bugetare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 472 din 4 iunie 2020;
8. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 688 din 10 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 18 noiembrie 1969, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste aprobat prin Decretul nr. 209/1976, publicat în Buletinul Oficial, nr. 64 din 6 iulie 1976;
14. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 797 din 18 septembrie 2018;
15. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 19 iulie 1995, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 542 din 01 septembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - Partea I - Capitolele I - VI din Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice

MINISTERUL JUSTIȚIEI

privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

18. Normele metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, aprobate prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 396 din 29 mai 2014, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 bis din 9 decembrie 2015;
20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1176 din 27 decembrie 2005;
21. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Constituția României**, republicată - **integral**;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare - partea a VI-a, titlul I și II;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - **integral**;
- **Hotărârea de Guvern nr. 652/2009** privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010**, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciară - **integral**;
- **Legea nr. 82/1991**, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal:
Titlul IV - Capitolul III; Capitolul XIV;
Titlul V - Capitolul II - Secțiunea 1-4; Capitolul III - Secțiunea 1; 3-4
Capitolul VIII , Capitolul XI;
- **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Capitolele I - IV, Anexele V, VI, VIII și IX.
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Decret nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste - **integral**;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului - **integral**;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **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 - **integral**;
- **Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar - contabile - **integral**;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice - **integral**;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Atribuțiile principale ale postului:

- **atribuții în domeniul salarizării și drepturilor de personal:**

- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;
- ✓ răspunde de aplicarea ordinelor ministrului justiției privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul ministerului;
- ✓ verifică și avizează împreună cu Direcția Resurse Umane și Direcția Contencios proiectele de ordin ale ministrului justiției privind angajări, promovări, transformări de posturi pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, instanțelor judecătorești și instituțiilor subordonate;
- ✓ verifică și avizează statele de plată lunară privind drepturile de personal;
- ✓ asigură și avizează întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor nominale privind contribuțiile de asigurări sociale și la bugetul general consolidat;
- ✓ avizează întocmirea dărilor de seamă statistice lunare și periodice privind salariile pentru aparatul propriu al ministerului și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- ✓ avizează situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, indiferent de sursa de finanțare;
- ✓ verifică și avizează deconturile de medicamente transmise de instanțele judecătorești și le supune aprobării directorului direcției;

- **atribuții în domeniul executărilor silite:**

- ✓ identifică și analizează dosarele de executare silită împotriva Ministerului Justiției, al căror debit este înregistrat într-un cont în afara bilanțului, de datorii contingente, pentru care au fost înființate popriri pe conturile MJ deschise la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a municipiului București și la băncile comerciale;
- ✓ rezolvă cu prioritate dosarele de executare silită, în care creditorii au solicitat în instanță și în unele cazuri au obținut, fie plata de penalități, fie executarea bunurilor mobile/imobile din proprietatea ministerului, ca urmare a faptului că debitul datorat nu a fost achitat;
- ✓ analizează rapoartele de expertiză contabilă care au însoțit somațiile emise de executorii judecătorești, transmise de Direcția Contencios și formulează adresă către instanțele judecătorești angajatoare prin care solicită informații cu privire la efectuarea plăților comparativ cu datele înscrise în rapoartele de expertiză contabilă care vor fi avute în vedere după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești pronunțate în soluționarea contestației la executare sau a hotărârii judecătorești de validare a popririi;
- ✓ comunică instanțelor judecătorești angajatoare hotărârea judecătorească definitivă pronunțată în soluționarea contestației la executare/ hotărârea judecătorească definitivă de validare a popririi, astfel încât instanța angajatoare să solicite ordonatorului ierarhic superior fondurile necesare efectuării plăților conform rapoartelor de expertiză contabilă în situația în care a fost respinsă contestația la executare/ înființare poprire formulată de MJ;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

✓ la solicitarea instanței angajatoare (care nu este parte în procesul de executare silită) emite împreună cu Direcția Contencios contractul de cedare de datorie care se va încheia între cele trei părți: MJ, instanța angajatoare și creditorii, pentru a asigura cadrul legal pentru efectuarea plăților de către instanța angajatoare și-l supune spre aprobare conducerii MJ;

✓ solicită instanței angajatoare transmiterea dovezii efectuării plăților către creditorii din fiecare dosar de executare silită, în vederea formulării adresei de ridicare a poprii de către executorul judecătoresc;

✓ formulează adresă către executorul judecătoresc prin care solicită emiterea facturii cu privire la cheltuielile de executare, dacă este cazul și ridicarea poprii, după efectuarea plății de către MJ a cheltuielilor de executare;

✓ în baza informațiilor din dosarele execuționale face propuneri pentru plata/neplata penalităților solicitate de creditorii, precum și propuneri pentru recuperarea acestor cheltuieli, dacă este cazul;

✓ analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Ministerului Justiției în probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, instanțelor judecătorești și instituțiilor subordonate Ministerului Justiției.

• atribuții în domeniul planificării bugetare:

✓ analizează și avizează proiectul de buget ce cuprinde credite de angajament și credite bugetare, pentru instanțele judecătorești, aparatul propriu al ministerului, Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unitățile aflate în subordinea ministerului, în baza fundamentărilor transmise de acestea, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri în vederea desfășurării în condiții normale a activității ministerului;

✓ analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și unităților aflate în subordinea acestuia;

✓ avizează valoarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare; în scopul eficientizării execuției bugetare, propune virări de credite, redistribuiri de credite de angajament și de credite bugetare între ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz;

✓ avizează modificarea repartizării pe trimestre, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune, pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, din subordinea ministerului;

• atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

✓ analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, centralizate la nivelul ministerului, în vederea transmiterii lor la Ministerul Finanțelor Publice;

✓ analizează și avizează lunar propunerile de limite de cheltuieli atât pentru creditele de angajament cât și pentru creditele bugetare și le înaintează Ministerului Finanțelor Publice, după aprobarea ordonatorului principal de credite;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

✓ analizează și avizează raportările lunare privind creanțele, datoriile, plățile prin bănci comerciale, plățile restante, programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuielă, monitorizarea cheltuielilor de personal, indiferent de sursa de finanțare, monitorizarea tuturor cheltuielilor prevăzute în Programul anual de investiții publice, pe surse și grupe de finanțare al ministerului;

- **atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru aparatul propriu al ministerului:**

✓ avizează cererile de deschidere de credite pentru aparatul propriu al ministerului și le înaintează Serviciului Asigurare Resurse;

✓ analizează permanent situația utilizării creditelor de angajament și bugetare aprobate în buget și face propuneri de virare, redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice;

✓ verifică întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli reglementate de actele normative în vigoare;

- **atribuții în domeniul contabilității:**

✓ organizează contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

✓ asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

- **atribuții referitoare la evidența patrimoniului:**

✓ organizează și avizează efectuarea operațiunilor prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aparatului propriu al ministerului, precum și operațiunile de reevaluare a acestuia;

✓ analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea obiectelor de inventar, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, potrivit reglementărilor în vigoare și coordonează operațiunile de valorificare a deșeurilor rezultate;

✓ asigură înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;

- **alte atribuții:**

✓ colaborează cu direcția de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul economic;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

✓ avizează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul economic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2 cam. 7 și la telefon 0372041236.