

SUBIECT nr. 5

BAREM

5. Institutul Național al Magistraturii – rolul său, structura organizatorică; atribuțiile Direcției economico-financiară și administrativă, potrivit prevederilor Regulamentului Institutului Național al Magistraturii aprobat prin H.C.S.M. nr. 127/2007. (70 pct)

Art. 1.

(1) Institutul Național al Magistraturii, denumit în continuare Institut, este organizat și funcționează potrivit Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, precum și potrivit prevederilor prezentului regulament. **(2pct)**

(2) Institutul este instituție publică aflată sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii. **(2pct)**

(3) Institutul are personalitate juridică și sediul în municipiul București. **(2pct)**

(4) Institutul realizează formarea profesională inițială a judecătorilor și procurorilor, formarea profesională continuă a judecătorilor și procurorilor în funcție, precum și formarea formatorilor, în condițiile legii. **(2pct)**

(5) Institutul nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supus dispozițiilor legale referitoare la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor. **(2pct)**

Structura organizatorică a Institutului

Art. 2.

(1) Structura organizatorică a Institutului include:

a) organele de conducere; **(0,2pct)**

b) Departamentul de formare profesională inițială; **(0,2pct)**

c) Departamentul de formare profesională continuă; **(0,2pct)**

d) Compartimentul de formare a formatorilor; **(0,2pct)**

e) Biroul de concursuri și examene; **(0,2pct)**

f) Direcția economico-financiară și administrativă; **(0,2pct)**

g) Biroul de relații internaționale, proiecte cu finanțare externă și politici publice; **(0,2pct)**

h) Biroul de achiziții publice și informatică; **(0,2pct)**

i) Compartimentul juridic. **(0,2pct)**

j) Compartimentul de psihologie a personalului. **(0,2pct)**



(2) În cadrul Departamentului de formare profesională continuă funcționează Compartimentul de formare profesională continuă descentralizată. (2pct)

(3) În cadrul Direcției economico-financiare și administrative funcționează Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul administrativ și Biroul resurse umane, documentare și arhivă. (2pct)

(3¹) Compartimentul de psihologie a personalului funcționează în subordinea directorului Institutului Național al Magistraturii. (2pct)

(4) Structurile organizatorice prevăzute la alin. (1) colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin. Personalul acestora exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită de conducătorul structurii și aprobată de directorul Institutului. (2pct)

Conducerea Institutului

Art. 3.

Organele de conducere ale Institutului sunt: Consiliul științific, directorul, 2 directori adjuncți și directorul economic. (3pct)

Direcția economico-financiară și administrativă

Art. 31.

Direcția economico-financiară și administrativă este formată din: (1pct)

- a) Serviciul financiar-contabilitate; (1pct)
- b) Serviciul administrativ; (1pct)
- c) Biroul resurse umane, documentare și arhivă. (1pct)

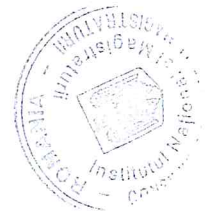
Art. 32.

Serviciul financiar-contabilitate are următoarele atribuții: (1pct)

- a) asigură buna desfășurare a activității financiar-contabile; (2pct)
- b) angajează, alături de director, prin semnătură directorului economic sau, în lipsa acestuia, a înlocuitorului său Institutul în toate operațiunile patrimoniale; (2pct)
- c) organizează efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmește lucrările cu privire la veniturile și cheltuielile Institutului, planul de casă, fondul pentru salarii, precum și alte lucrări financiar-contabile, conform legii; (2pct)
- d) organizează și asigură controlul gestiunii și efectuarea inventarierii patrimoniului Institutului; (2pct)
- e) păstrează registrele contabile obligatorii privind activitatea financiar-contabilă; (2pct)
- f) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter financiar-contabil prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului. (2pct)

Art. 33.

Serviciul administrativ are următoarele atribuții: (1pct)



- a) primește și distribuie corespondența Institutului, redactează corespondența trimisă de acesta sub semnătură directorului sau a directorilor adjuncți; **(2pct)**
- b) comunică celorlalte compartimente datele și documentele necesare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin; **(2pct)**
- c) răspunde de activitatea administrativ-gospodărească a Institutului, asigurând aprovizionarea cu bunurile necesare și gestionarea acestora; **(2pct)**
- d) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru, conform normelor de protecție a muncii și celor pentru paza clădirii și a bunurilor, precum și pentru paza contra incendiilor, conform legii; **(2pct)**
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului. **(2pct)**

Art. 34. -

Biroul resurse umane, documentare și arhivă are următoarele atribuții: **(1pct)**

- a) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul Institutului și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor; **(2pct)**
- b) asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor legale referitoare la salarizarea personalului din Institut; **(2pct)**
- c) completează registrul de evidență a salariaților; **(2pct)**
- d) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a salariaților; **(2pct)**
- e) urmărește întocmirea și păstrarea declarațiilor de interese, declarațiilor de avere și a celorlalte declarații prevăzute de lege ale personalului din Institut; **(2pct)**
- f) propune actualizarea statutului de funcții și a statutului de personal; **(2pct)**
- g) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate în Institut și răspunde de păstrarea și conservarea acestora; **(2pct)**
- h) gestionează fondul de carte al Institutului; **(2pct)**
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Institutului. **(2pct)**

Abilități de comunicare – 10 pct

Capacitate de sinteză – 10 pct

Complexitate, inițiativă, creativitate – 10 pct

COMISIA DE EXAMINARE:

MEMBRI:



