

# **ANUNȚ**

# **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferente funcţiei publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ**

# **19.12.2022, ora 1000 - proba scrisă**

**Descrierea** **funcţiei publice vacante:** consilier, clasa I, grad profesional superior

Nivelul posturilor: execuție

Clasa: I

Identificarea posturilor: (ID 224798)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

**Probele stabilite pentru concurs:**

* - probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu;

 - proba scrisă;

 - interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 8 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

\*) Adeverinţa prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii,vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

\*\*\*) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\*) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

**PUBLICAT ÎN DATA DE 18.11.2022**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la proba suplimentară și proba scrisă a concursului.

În vederea participării la proba suplimentară, candidaţii admişi la proba de selecţie a dosarelor vor fi prezenţi în data de 19.12.2022 la ora 08:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 19.12.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informaţii suplimentare privind concursul pot fi obţinute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, e-mail: irina.stancu@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 18.11.2022 – 07.12.2022, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1600 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1400 (camera 329, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 19.12.2022 de la ora 1000.**

**CONDIŢIILE GENERALE** sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CONDIŢII SPECIFICE:**

* + - * studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă. Domeniul de studii: Științe economice (Ramura de știință);
			* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.
			* Cunoștințe operare, Alte cunoștințe, nivel mediu, se dovedește prin probă suplimentară: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Power Point, Outlook);

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Verifică şi înregistrează în evidenţa contabilă, în ordine cronologică şi sistematică, în baza extraselor de conturi a documentelor justificative anexate şi a registrelor de casă a operaţiunilor privind plăţile şi cheltuielile efectuate în cadrul Cap. 74.01 ,,Protecţia Mediului”, Titlul 20,,Bunuri şi servicii”;
2. Verifică şi îregistrează după caz intrări, ieşiri, transferuri şi consumuri de materiale consumabile, combustibil în şi din magazia MMAP;
3. Lunar verifică plăţile din extrasele de cont cu înregistrările din programul ALOP pentru capitolele şi tilurile pentru care înregistrează plăţile;
4. Ține evidența analitică a conturilor: 401 ,,Furnizori”, 461,, Debitori”, 471 ,, Cheltuieli înregistrate în avans”, 473,, Decontări din operaţii în curs de clarificare”;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator şi a înregistrărilor efectuate;
6. Arhivează documentele din domeniul său de activitate;
7. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadru instituţiei în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
8. Verifică existenţa semnăturilor autorizate pe documentele care stau la baza operaţiunilor finaciare pentru care face înregistrări în evidenţa contabilă;
9. Întocmește şi alte situații financiare solicitate de către directorul direcției, ordonatorul principal de credite al Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, Curtea de Conturi a României şi de alte ministere şi instituţii centrale;
10. Respectă prevederile legislative din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiile şi măsurile de aplicare a acestora;
11. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;

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

cu tematica Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;

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

cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Funcţia publică şi funcţionarul public, statutul funcționarilor publici;

**5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

**6. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Reglementări privind contabilitatea și operatiunile financiar-contabile;

**7. Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste;**

cu tematica Angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor;

**8.Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare**;

cu tematica Reglementări privind finanţele publice - Legea nr.500/2002;

**9.Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;**

cu tematica Cunoașterea normelor privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;

Secretar concurs