



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg. _____ CD _____

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTĂ DE EXECUȚIE
DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL
CONTABILITATE
- DIRECȚIA ECONOMICO FINANCIARĂ
24.09.2018**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- 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 după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adevărinței 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 sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adevărinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** 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.

*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: adriana.calu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la doamna Adriana CALU, director adjunct Direcția Resurse Umane: bd.Libertății nr.12 sector 5, București, telefon 0214089516.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 24.09.2018 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile (în intervalul 21.08 - 10.09.2018, inclusiv) de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 21.08.2018

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 24.09.2018 la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 24.09.2018– proba scrisă.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, specializarea contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
-

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

I. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

1. Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;
2. Să cunoască și ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
3. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității;
4. Să participe la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
6. Să respecte regulamentul de ordine internă;
7. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare.

II. Atribuții specifice postului :

1. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică, în baza extraselor de conturi a documentelor justificative anexate operațiunile privind plățile și cheltuielile efectuate în cadrul Cap. 80.01 .
2. Verifică și înregistrează după caz intrări, ieșiri, transferuri și consumuri de materiale consumabile, combustibili în și din magazia MM;
3. Ține evidența mijloacelor fixe (fișa individuală) și participă la lucrările pentru efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform deciziei anuale a ordonatorului de credite ;
4. Verifică și înregistrează intrări, ieșiri, transferuri și consumuri de obiecte de inventar în și din magazia Ministerului Mediului;
5. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică, în baza extraselor de conturi și a registrelor de casa ct.529 „ Disponibil din sumele colectate pentru unele bugete”;
6. Lunar verifică plățile din extrasele de cont cu înregistrările din programul ALOP pentru capitolele și tilurile pentru care înregistrează plățile;
7. Tine evidenta analitică a conturilor; 151„Provizioane”.
8. Lunar listează și avizează notele contabile pentru operațiunile pe care le face;

9. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate;
10. Arhiveaza documentele din domeniul său de activitate;
11. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
12. Verifică existența semnăturilor autorizate pe documentele care stau la baza operațiunilor financiare pentru care face înregistrări în evidența contabilă;
13. Intocmeste și alte situații financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite al Ministerului Mediului, Curtea de Conturi a României și de alte ministere și instituții centrale.

III. Alte Atribuții :

1. Respectă programul de lucru;
2. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
3. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
4. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici;

Bibliografia:

1. Constituția României
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, modificată și aprobată prin Legea 265/2006;
5. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr 82 /1991, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul MFP 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1860 din 21/12/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
11. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*);
12. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
13. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

Director,