**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Generale Economice, Investiții și Administrativ**

**09.08.2022, ora 1000 - proba scrisa**

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

Nivelul postului: executie

Clasa: I

ldentificarea postului: (ID 224801)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

* proba scrisa;
* interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G.nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevazut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altar documente care atesta efectuarea unor specializarări sau perfectionari;,
5. copia carnetului de munca și a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevazut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifica.

\*) Adeverinta prevazuta la litera e) care are un alt format decat cel prevazut în Anexa nr. 2 trebuie sa cuprindă elemente similare celor prevazute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității,vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinta care atesta starea de sănătate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinta care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\*\*\* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevazut mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

**PUBLICAT IN DATA DE 07.07.2022**

Dupa verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidatii care întrunesc condițiile de participare la proba scrisa a concursului.

În vederea participării la proba scrisa, candidații admiși la selectia dosarelor vor fi prezenti în data de 09.08.2022 la ora 0945 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

lnformații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021 / 408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.65, [irina.stancu@mmediu.ro.](mailto:irina.stancu@mmediu.ro.)

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site­ ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 07.07.2022 - 26.07.2022, inclusiv), candidatii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni pana joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 329, etaj II).

Proba scrisa va avea loc în data de 09.08.2022 de la ora 1000.

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevazute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – științe economice;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**ATRIBUTIILE 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 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

**Bibliobrafie:**

* Constituția României, republicată;
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste;
* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
* 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;
* Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
* Hotărârea Guvernului nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
* Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniului instituțiilor publice;
* Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

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

**Tematica:**

* Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
* Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici;
* Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
* Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;
* Cunoștinte de contabilitate si operatiunile financiar-contabile;
* Gestionarea bunurilor;
* Finanțele publice;,
* Organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;
* Atribuţii şi competenţe privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
* Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
* Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
* Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
* Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniului instituțiilor publice;
* Cunoștinte privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.