



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului unic aferent funcției contractuale de execuție vacante de specialist financiar, în cadrul Unității de Management al Proiectului „Prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România” (UMP- RAPID), finanțare din fonduri de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare

07.06.2024, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție, vacantă

Identificarea funcției contractuale: specialist financiar, în cadrul UMP-RAPID, perioadă determinată

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

. Documentele necesare pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului unic aferent funcției contractuale de execuție vacante de specialist financiar- operațiuni contabile, în cadrul UMP-RAPID

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

** Adeverințele 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/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.

*** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, 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, adeverința care atestă



starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**** Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **07.06.2024 ora 10⁰⁰** - proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București, respectiv în perioada **13.05.2024 - 24.05.2024** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰.

PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: www.mmediu.ro și pe portalul: posturi.gov.ro în data de 13.05.2024.

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

În vederea participării la probele suplimentare, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți:

- în data de **04.06.2024** la ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat.

- în data de **04.06.2024** la ora 12.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, la probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației și competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data **07.06.2024** la ora 09.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, Sector 5, București.

ETAPELE CONCURSULUI:

a) Selecția dosarelor de înscriere (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);



- b) Proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- **04.06.2024**, începând cu ora 10.00;
- c) Proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- **04.06.2024**, începând cu ora 13.00;
- d) Proba scrisă- **07.06.2024**, începând cu ora 10.00;
- e) Interviu- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Alte informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.93, pe adresele de e-mail: cristian.tomescu@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, domnul Cristian TOMESCU, consilier superior - DGRUJRP.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice;
- Experiență practică de cel puțin 3 ani în domeniul contabilității și experiență relevantă (minimum 1 an) în domeniul finanțelor publice;
- Certificarea de „contabil autorizat” reprezintă un avantaj;
- Certificarea ca expert contabil reprezintă un avantaj;
- Buna cunoaștere a legislației naționale din domeniile financiar, contabil și privind bugetul, precum și a legislației în domeniul muncii;
- Experiență relevantă (minimum 1 an) în ceea ce privește implementarea financiară a contractelor;
- Experiență practică (minimum 1 an) în gestionarea mijloacelor fixe, a procedurilor cu numerar și a înregistrărilor contabile;
- Experiență relevantă (minimum 1 an) în pregătirea rapoartelor contabile, de exemplu a bilanțelor de verificare lunare, a rapoartelor contabile și a bilanțurilor;
- Cunoștințe de bază ale procedurilor și cerințelor financiare ale Băncii Mondiale reprezintă un avantaj.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește/elaborează înregistrările financiare și contabile ale activităților și operațiunilor proiectului, pe componente, sub-componente și beneficiari ai proiectului și pregătește toate rapoartele financiare și contabile, în conformitate cu legislația românească;
2. Păstrează evidența numerarului mic și a tuturor cheltuielilor în numerar;
3. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul UMP, pentru toate activitățile de natură financiară, în conformitate cu decizia Ordonatorului Principal de Credite, cu segregarea responsabilităților;
4. Implementează procedurile ALOP și este responsabil pentru plățile din cadrul proiectului;
5. Păstrează evidența detaliată a tuturor contractelor de prestare servicii, furnizare de bunuri sau executie de lucrări de construcție și este responsabil pentru analiza financiară pe categorii de cheltuieli în cadrul proiectului;
6. Pastreaza evidenta financiara a cheltuielilor pentru fiecare obiectiv de investitie, pe surse de finantare, realizeaza analiza incadrarii acestora in devizele generale aprobate si asigura actualizarea periodica a acestora, in conformitate cu prevederile legale;
7. Participa la intocmirea propunerilor de buget, la analiza permanenta a executiei acestuia, intocmirea modificarilor de incadrari, atunci cand este cazul;



8. Intocmeste si actualizeaza listele de investitii ale proiectului, in functie de bugetul disponibil anual;
9. Participa la evidenta permanenta si raportarea creditelor bugetare si a creditelor de angajament, pe fiecare contract si investitie in parte;
10. Implementează toate operațiunile financiare și contabile ale proiectului, în conformitate cu procedurile Băncii Mondiale și cu legislația națională în vigoare;
11. Se asigură că toate cheltuielile referitoare la proiect sunt eligibile pentru a fi finanțate din fondurile proiectului, în conformitate cu documentele relevante ale proiectului și că acestea sunt transmise Băncii Mondiale în termenul corespunzător;
12. Operează sistemul IT de management financiar și sistemul contabil utilizate în cadrul proiectului și se asigură că tranzacțiile proiectului sunt reflectate în mod corespunzător și la timp în sistem;
13. În colaborare cu Managerul financiar pregătește și transmite toate rapoartele financiar-contabile în conformitate cu legislația națională în vigoare, precum și toate rapoartele financiare pe care Ministerul Finanțelor Publice, Banca Mondială (rapoartele financiare intermediare, declarația de cheltuieli, rapoartele de sinteză etc.), beneficiarii sau alte instituții le solicită, prin înregistrarea cheltuielilor în buget, pe surse de finanțare, activități, beneficiari și componente;
14. Împreună cu Managerul financiar reprezintă UMP în cadrul auditurilor financiare pe care autoritățile naționale de audit sau auditorii Băncii Mondiale le realizează, transmite rapoartele de audit ale proiectului către Banca Mondială cu respectarea termenelor limită stabilite, și implementează în mod corespunzător recomandările auditorilor, dacă este cazul;
15. Împreună cu Departamentul Tehnic participă la actualizarea Devizelor Generale pe obiective de investiții din punct de vedere financiar;
16. Sprijină Managerul financiar în toate activitățile financiar-contabile ale proiectului;
17. Deține drept de semnătură pentru toate conturile proiectului;
18. Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemului de Control Intern Managerial;
19. Îndeplinește următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - i. să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - ii. să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.
20. Face parte din componența comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul Unității de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale;
21. Asigură orice alte sarcini necesare solicitate de către Directorul adjunct sau Directorul UMP, cu respectarea prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale MOP.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;



2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 332/2023 privind ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 6 aprilie 2023;
7. Legea contabilității nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului 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;
10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv republicată;
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
14. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
15. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
16. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
17. Manual ECDL Presentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

TEMATICĂ:

1. Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;



6. Descrierea și realizarea Proiectului privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România, incluzând modalități de punere în aplicare, raportarea și evaluarea monitorizării Proiectului, achizițiile, tragerea sumelor, definiții;
7. Cap.I -Dispoziții generale, Cap.II -Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III -Registre de contabilitate, Cap.IV -Situații financiare, Cap.VI -Contravenții și infracțiuni din Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap.I -Dispoziții generale, Cap.II -Principii, reguli și responsabilități, Cap.III -Procesul bugetar, Cap.V -Sanțiuni, Cap.VI -Dispoziții finale din Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Anexa 1 la Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 -Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - integral;
10. Anexa la Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 -cuprinzând Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Cap.I -Dispoziții generale, Cap.V -Dispoziții finale, Cap.VI -Planul de conturi general pentru instituții publice;
11. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul financiar preventiv republicată - integral;
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral;
13. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile - integral;
14. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 10 ,Windows 11, Browsere Webs (Edge, Chrome, Firefox, Safari etc.) și pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

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

Secretar concurs