#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

#

Direcţia generală managementul resurselor umane

 **/**

 **Nr. 390526 / 10.08.2021**

 **ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Biroul de soluționare a plângerilor prealabile din cadrul Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile***

***și a contestațiilor***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada **10 – 30.08.2021, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **09.09.2021, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății nr.16, sector 5, București;**

**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

***Condiţiile de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior – 1 post:***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor juridice;
* aplicații tip Office sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs,
* limba engleză – citit, scris, vorbit – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs,
* **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile postului**

1. analizează lucrările repartizate de șeful de birou în vederea rezolvării acestora în termenele stabilite de actele normative aplicabile;
2. analizează plângerea prealabilă/contestația din punct de vedere al formei şi în cazul în care plângerea prealabilă/contestația nu este semnată de contestator sau nu poartă ştampila persoanei juridice, solicită contestatorului îndeplinirea acestor cerinţe;
3. analizează dosarul plângerii prealabile/contestației și solicită structurilor de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară și contestatorului transmiterea documentelor lipsă, precum și lămurirea neconcordanțelor dintre documentele justificative și documentele înscrise în actele de control;
4. transmite plângerea prealabilă/contestația organului de inspecție economico-financiară emitent al dispoziției obligatorii/procesului verbal de inspecție atacate/atacat în vederea constituirii dosarului plângerii prealabile/contestației și a verificării condițiilor de procedură, în cazul în care plângerea prealabilă/contestația este depusă direct la organul competent de soluționare;
5. elaborează adrese pentru solicitarea unor puncte de vedere structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice sau a altor instituţii pentru lămurirea cauzelor, acolo unde este cazul;
6. colaborează cu structura organizatorică de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, care efectuează activitatea de inspecție economico-financiară, solicită date, informații și precizări în scopul îndeplinirii atribuțiilor biroului;
7. verifică respectarea condiţiilor de procedură şi a celor de fond ale plângerii prealabile/contestaţiei;
8. analizează plângerile prealabile și contestațiile formulate, în raport de susţinerea părţilor, de dispoziţiile legale invocate de acestea şi de documentele existente în dosar;
9. asigură indicarea corectă a susținerilor părților în decizia de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor;
10. asigură indicarea corectă a actelor/înscrisurilor necesare soluționării cauzei, din dosarul plângerii prealabile/contestației în decizia de soluționare a plângerii prealabile/contestației;
11. elaborează nota/referatul de aprobare a deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
12. elaborează proiectul deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
13. face propuneri de conexare a dosarelor în care trebuie soluționate două sau mai multe plângeri prealabile formulate împotriva unor acte administrative financiare încheiate de aceleași organe de inspecție economico-financiară, vizând aceeași categorie de obligații sau tipuri diferite, dar care sub aspectul cuantumului se influențează reciproc, dacă prin aceasta se asigură o mai bună administrare şi valorificare a probelor în rezolvarea cauzei;
14. elaborează, potrivit competenţelor, deciziile de soluţionare a plângerii prealabile/contestaţiei și deciziile de rectificare;
15. formulează proiectul de răspuns la punctele de vedere solicitate de Direcţia generală juridică și de structurile responsabile cu inspecția economico-financiară cu privire la acțiunile în contencios administrativ formulate împotriva deciziilor elaborate de birou, în situația în care acestea sunt atacate în instanță;
16. analizează cauzele care au determinat formularea acțiunilor în contencios administrativ împotriva deciziilor elaborate și propune conducerii biroului măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului, după caz;
17. monitorizeazăacțiunile în contencios administrativ având ca obiect anularea deciziilor de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor, urmare a solicitărilor/informărilor transmise de către Direcția generală juridică;
18. întocmeşte adresa de comunicare către contestator şi către organul de inspecţie economico-financiară şi asigură comunicarea deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestaţiei și a deciziei de rectificare;
19. actualizează Registrul deciziilor de soluționare a plângerilor prealabile și Registrul deciziilor de soluționare a contestațiilor cu privire la deciziile emise din care să rezulte identitatea contestatorului, obiectul, modul de soluționare și de comunicare a

 soluției, precum și calea de atac;

1. se preocupă de însuşirea legislaţiei care are legătură cu activitatea biroului;
2. întocmește proiecte de proceduri operaționale pentru plângeri prealabile și contestații și propune revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
3. formulează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau juridice, care i-au fost adresate sau repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. informează conducerea biroului, ori de câte ori este necesar, asupra stadiului şi modului de derulare a activităţii de soluţionare a plângerilor prealabile/contestațiilor;
5. implementează standardele de control intern managerial la nivelul biroului;
6. identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a biroului și propune conducerii acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
7. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii pe seama fondurilor naţionale/externe, raportează imediat conducerii şi structurii de control intern abilitate, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
8. întocmește la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor Publice informări și sinteze cu privire la activitatea biroului;
9. asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluţionare, precum şi a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
10. participă la programe de pregătire profesională, la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
11. propune modificarea, completarea şi elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a biroului;
12. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
13. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
14. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
15. colaborează cu personalul desemnat din cadrul structurii de specialitate al instituției pe probleme de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (instruire, identificarea riscurilor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
16. asigură instruirea salariaților din cadrul structurii pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
17. îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului.

***Condiţiile de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior – 1 post:***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor juridice;
* aplicații tip Office sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs,
* limba engleză – citit, scris, vorbit – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs,
* **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile postului**

1. analizează lucrările repartizate de şeful de birou în vederea rezolvării acestora în termenele stabilite de actele normative aplicabile;
2. analizează plângerea prealabilă/contestația din punct de vedere al formei şi în cazul în care plângerea prealabilă/contestația nu este semnată de contestator sau nu poartă ştampila persoanei juridice, solicită contestatorului îndeplinirea acestor cerinţe;
3. analizează dosarul plângerii prealabile/contestației și solicită structurilor de specialitate responsabile cu inspecția economico-financiară și contestatorului transmiterea documentelor lipsă, precum și lămurirea neconcordanțelor dintre documentele justificative și documentele înscrise în actele de control;
4. transmite plângerea prealabilă/contestația organului de inspecție economico-financiară emitent al dispoziției obligatorii/procesului verbal de inspecție atacate/atacat în vederea constituirii dosarului plângerii prealabile/contestației și a verificării condițiilor de procedură, în cazul în care plângerea prealabilă/contestația este depusă direct la organul competent de soluționare;
5. elaborează adrese pentru solicitarea unor puncte de vedere structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor sau a altor instituţii pentru lămurirea cauzelor, acolo unde este cazul;
6. colaborează cu structura organizatorică de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor, care efectuează activitatea de inspecție economico-financiară, solicită date, informații și precizări în scopul îndeplinirii atribuțiilor biroului;
7. verifică respectarea condiţiilor de procedură şi a celor de fond ale plângerii prealabile/contestaţiei;
8. analizează plângerile prealabile și contestațiile formulate, în raport de susţinerea părţilor, de dispoziţiile legale invocate de acestea şi de documentele existente în dosar;
9. asigură indicarea corectă a susținerilor părților în decizia de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor;
10. asigură indicarea corectă a actelor/înscrisurilor necesare soluționării cauzei, din dosarul plângerii prealabile/contestației în decizia de soluționare a plângerii prealabile/contestației;
11. elaborează nota/referatul de aprobare a deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
12. elaborează proiectul deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestației și a deciziei de rectificare;
13. face propuneri de conexare a dosarelor în care trebuie soluționate două sau mai multe plângeri prealabile formulate împotriva unor acte administrative financiare încheiate de aceleași organe de inspecție economico-financiară, vizând aceeași categorie de obligații sau tipuri diferite, dar care sub aspectul cuantumului se influențează reciproc, dacă prin aceasta se asigură o mai bună administrare şi valorificare a probelor în rezolvarea cauzei;
14. elaborează, potrivit competenţelor, deciziile de soluţionare a plângerii prealabile/contestaţiei și deciziile de rectificare;
15. formulează proiectul de răspuns la punctele de vedere solicitate de Direcţia generală juridică și de structurile responsabile cu inspecția economico-financiară cu privire la acțiunile în contencios administrativ formulate împotriva deciziilor elaborate de birou, în situația în care acestea sunt atacate în instanță;
16. analizează cauzele care au determinat formularea acțiunilor în contencios administrativ împotriva deciziilor elaborate și propune conducerii biroului măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului, după caz;
17. monitorizeazăacțiunile în contencios administrativ având ca obiect anularea deciziilor de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor, urmare a solicitărilor/informărilor transmise de către Direcția generală juridică;
18. întocmeşte adresa de comunicare către contestator şi către organul de inspecţie economico-financiară şi asigură comunicarea deciziei de soluţionare a plângerii prealabile/contestaţiei și a deciziei de rectificare;
19. actualizează Registrul deciziilor de soluționare a plângerilor prealabile și Registrul deciziilor de soluționare a contestațiilor cu privire la deciziile emise din care să rezulte identitatea contestatorului, obiectul, modul de soluționare și de comunicare a soluției, precum și calea de atac;
20. se preocupă de însușirea legislației care are legătură cu activitatea biroului;
21. întocmește proiecte de proceduri operaționale pentru plângeri prealabile și contestații și propune revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
22. formulează proiecte de răspuns la petițiile și scrisorile persoanelor fizice sau juridice, care i-au fost adresate sau repartizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
23. informează conducerea biroului, ori de câte ori este necesar, asupra stadiului şi modului de derulare a activităţii de soluţionare a plângerilor prealabile/contestațiilor;
24. implementează standardele de control intern managerial la nivelul biroului;
25. identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a biroului și propune șefului de birou acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
26. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii pe seama fondurilor naţionale/externe, raportează imediat şefului de birou şi structurii de control intern abilitate, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
27. întocmește la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor informări și sinteze cu privire la activitatea biroului;
28. asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluţionare precum şi a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
29. participă la programe de pregătire profesională, la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
30. propune modificarea, completarea şi elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a biroului;
31. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
32. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
33. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
34. îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la conducerea biroului care duc la îndeplinirea scopului postului.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea funcţiilor publice de executie vacante de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Biroul de soluționare a plângerilor prealabile din cadrul Serviciului de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor**

**1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**,republicată;

**2. ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 94/2011** privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

**3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 101/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare;

**4. ORDONANŢA GUVERNULUI nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**5. LEGEA nr. 554/2004** - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

**6. LEGEA nr. 500/2002** privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare (Capitolul II - *Principii, reguli şi responsabilităţi,* Capitolul IV - *Finanţele instituţiilor publice*);

**7.** **LEGEA nr. 82/1991** – Legea contabilității, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**8. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici ale Părții a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

**9.** **LEGEA nr. 98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

**10.** **HOTĂRÂRE nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

**11.** **ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**13. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – cunoștinte de bază** – https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf

***Tematică:***

1. Soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva dispoziţiilor obligatorii emise ca urmare a verificărilor efectuate de organele de inspecţie economico-financiară la operatorii economici;

2. Actele întocmite de organele de inspecţie economico-financiară;

3. Controlul financiar preventiv. Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;

4. Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

5. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;

6. Autorități contractante;

7. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

8. Procedurile de atribuire;

9. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;

10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice – Finanţele instituţiilor publice; Principii, reguli și responsabilități;

11. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;

12. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici;

13. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

14. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

15. Prevenirea și sancționarea formelor de discriminare;

16. Prevederile Constituției României.

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF*);
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 perfecționări;
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 (modelul de adeverință se poate descărca de pe [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. 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.

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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Iordache Simona - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro.

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).