# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul

resurselor umane

**Nr. 389.969 /07.07.2021**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de expert clasa I, grad profesional superior (1 post ) la Direcţia generală de servicii interne și achiziții publice***

**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 07.07 – 26.07.2021, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **09.08.2021, 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.

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacantă de expert clasa I, grad profesional superior la Compartimentul derulare contracte:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* Alte condiţii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor juridice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar), e-mail – nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs;

- **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile postului**

1. Urmărește și derulează contracte de utilități, bunuri, prestări de servicii și lucrări cu caracter administrativ, verifică și calculează c/v facturilor emise în baza contractelor încheiate;
2. Urmărește și derulează contracte de achiziție publică servicii juridice pentru asigurarea apărărilor utile și necesare României, privind litigiile arbitrare internaționale, verifică și calculează c/v facturilor emise în baza contractelor încheiate;
3. Verifică facturile transmise de către furnizor/prestator/executant, respectiv denumirea, cantitatea, prețurile și valoarea să fie conforme cu clauzele contractuale și totodată înscrie pe acestea sintagma ,,Certificat în privința realității, regularității și legalității”;
4. Verifică documentele justificative ce atestă achiziționarea/efectuarea de către furnizor/prestator/executant, respectiv certifică respectarea cerințelor din specificațiile tehnice;
5. Întocmește toate documentele conform OMFP nr. 1792/2002 și OMFP nr. 923/2014, pe linie de derulare contracte și are delegată competența de a verifica și semna check-list-ul la compartimentul de specialitate;
6. Întocmește adresele de recuperare de la colocatari a contravalorii utilităților, bunurilor, prestărilor de servicii și lucrărilor, după caz;
7. Reanalizează plățile, reanalizează și actualizează cheltuielile de utilități și prestări servicii aferente sediilor MF prin refacere, acolo unde este cazul, a documentelor emise conform OMFP nr. 1792/2002;
8. Întocmește Note justificative privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
9. Elaborează referate de necesitate privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru întreținerea spațiului aflat in administrare și intră în sfera de competență a serviciului, conform procedurilor operaționale/procedurilor de sistem;
10. Elaborează specificațiile tehnice aferente achiziționării de produse, servicii si lucrări și intră în sfera de competență a serviciului, necesare a se efectua pentru buna funcționare a activității Ministerului Finanțelor, conform procedurilor operaționale/procedurilor de sistem;
11. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților revelate în vederea desfășurării activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea MF;
12. Ia măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității din punct de vedere al prestărilor de servicii și lucrări pentru administrarea sediilor Ministerului Finanțelor (bld. Libertății nr. 16, bld. Mircea Vodă nr. 44, bld. Libertății nr. 14, str. Poenaru Bordea nr. 3-5);
13. Elaborează, redactează și supune spre semnare proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat, protocoale/contracte/procese verbale de predare-primire cu instituțiile colocatare pentru spatiile deținute de Ministerul Finanțelor în administrare;
14. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii
15. Predă/primește documente la /de la secretariatele diverselor structuri din cadrul MF;
16. Elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;
17. Întreprinde măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atributiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul MF;
18. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind situația imobilelor, spațiile de birou, bunurile și obiectele de inventar, precum și la alte adrese, în conformitate cu rezoluțiile sefilor ierarhici;
19. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
20. Îndosariaza si arhiveaza documentele create si corespondenta diversa primita spre solutionare;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
22. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
23. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

**BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacantă de expert clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcţiei generale de servicii interne și achiziții publice

* Constituţia României, republicată.
* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
* Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;
* Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul ministrului finanţelor 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;
* Capitolul I din Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Capitolele I și II din Hotărârea Guvernului 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 și completările ulterioare;
* Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
* Programa analitică de verificare a cunoștințelor IT nivel mediu.

https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf

***Tematică:***

* Autoritățile publice. Președintele Romăniei, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul
* Statutul funcționarilor publici
* Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Principiul egalității între cetățeni
* Egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
* Principalele funcții și atribuții ale Ministerului Finanțelor.
* Prevederi referitoare la investiții publice.
* Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata instituțiilor publice.
* Dispoziții generale. Planificarea și pregătirea realizării achizițiilor publice.
* Contracte între profesioniști și autorități contractante.

**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 domnul Roman G. - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

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