# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 391.802 /17.11.2021**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcţiei publice de conducere vacantă de șef serviciu (1 post ) la Serviciul unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern din cadrul Direcției de politici publice, relația cu Parlamentul și dialog social***

**Tip concurs:**

Promovare funcție publică de conducere vacantă perioadă nedeterminată, normă întreagă, durată 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 **17.11 - 06.12.2021, inclusiv.**

Data desfășurării **probei suplimentare de ……….**: ………… 08:30  
Data și ora desfășurării **probei scrise** a concursului: **20.12.2021, ora 1000 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd.Libertății nr.16, sector 5, București.**

Data și ora desfășurării **interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele probei scrise.

**Condiții de participare la concurs:**

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe administrative, științe economice;

- absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- cunoștințe de operare pe calculator: aplicații tip Office - cunoștințe de bază, care se vor testa în cadrul probelor de concurs,

- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată potrivit legii,

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

**Atribuțiile postului**

1. conduce, planifică, organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul serviciului pe care îl coordonează, asigurând aducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de secretarul general;
2. identifică proiecte din sfera de activitate a Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern, care ar putea beneficia de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
3. ia măsurile necesare în vederea actualizării permanente a cunoștințelor personalului din subordine, cu privire la legislația din domeniul coordonat;
4. organizează și asigură arhivarea documentelor elaborate în serviciul pe care-l coordonează;
5. identifică, analizează, evaluează și prioritizează disfuncționalitățile/riscurile care pot afecta îndeplinirea activităților serviciului;
6. coordonează activitatea de programare anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului din subordine;
7. redistribuie lucrările angajaților din subordine în caz de absență temporară a acestora, respectiv: concedii de odihnă, concedii medicale sau orice alt tip de concediu legal acordat, participare la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt etc.;
8. asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor din sfera de activitate a Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern și ia măsurile care se impun pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate în cadrul serviciului, până la predarea acestora la arhiva ministerului;
9. coordonează activități, proiecte, din sfera de activitate a Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern;
10. asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și de stat.
11. participă la sesiuni de formare profesională în domeniile din sfera atribuțiilor Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern.
12. coordonează dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern;
13. identifică nevoia de elaborare de documente de politici publice sau de modificare a unor documente de politici publice existente pe baza analizei documentelor strategice existente;
14. elaborează, la termenele stabilite, în colaborare cu compartimentele de specialitate, rapoartele de monitorizare și evaluare privind politicile publice inițiate și implementate la nivelul Ministerului Finanțelor și al structurilor subordonate acestuia;
15. monitorizează respectarea, în cadrul Ministerului Finanțelor, a procedurilor adoptate prin Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare;
16. acordă consultanță compartimentelor ministerului și structurilor subordonate în ceea ce privește elaborarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politică publică;
17. participă la procesul de consultare și avizare a documentelor de politici publice elaborate de alte autorități publice;
18. coordonează procesul de elaborare a Planului strategic al Ministerului Finanțelor;
19. asigură managementul și/sau implementarea proiectelor în ariile de competență ale Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern;
20. participă, în cadrul procesului anual de elaborare a proiectului de buget al Ministerului Finanțelor, la elaborarea Documentului de politici publice sectoriale, strategie și coordonarea politicilor structurale pentru anul următor și perspectiva pe termen mediu;
21. semnează Situația trimestrială/semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial în cadrul Direcției de politici publice și monitorizare acte normative, precum și Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial în cadrul Serviciului unitatea de politici publice și pregătire ședințe de Guvern.
22. monitorizează aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin ministerului din ședințele de Guvern, a sarcinilor reieșite din acte normative și a proiectelor de acte normative adoptate în ședințele de Guvern și nefinalizate;
23. coordonează pregătirea documentațiilor pentru ședințele pregătitoare și ședințele de Guvern săptămânale și participă la aceste ședințe, alături de conducerea ministerului;
24. coordonează pregătirea mapei ministrului, în vederea semnării: verificarea conținutului documentelor, verificarea existenței tuturor avizelor de specialitate aferente documentelor, prezentarea documentelor într-o formă facilă;
25. asigură comunicarea către direcțiile de specialitate a sarcinilor reieșite din cadrul ședințelor de Guvern;
26. răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
27. îndeplinește orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate al serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului, primite de la conducerea ministerului.
28. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
29. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
30. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcţionarilor publici;
5. Hotărârea Guvernului nr. 380/2020 pentru modificarea HG nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
7. Legea nr. 24/27.03.2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
8. Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 privind conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă pe site-ul Ministerului Finanţelor la adresa:

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf> - utilizarea computerului și organizarea fișierelor (II), procesare de text (III), calcul tabelar (IV)

***Tematică:***

1. Prevederi din Constituția României, republicată;
2. Prevederi referitoare la funcția publică din Codul administrativ ;
3. Prevederile privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
4. Organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor – principii, funcții și atribuții;
5. Procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
6. Normele de tehnică legislativă privind elaborarea proiectelor de acte normative, redactare și structură, modificare, completare și abrogare acte normative ;
7. Prevederi referitoare la instrumentul de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative ;
8. Testare cunoștințe PC nivel mediu din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă la adresa

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf> - utilizarea computerului și organizarea fișierelor (II), procesare de text (III), calcul tabelar (IV)

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

a) formularul de înscriere se poate descărca de pe [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) - Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice (modelul de adeverință se poate descărca de pe [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) - 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, temeiullegal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condiţiile prezentei hotărâri,cazierul administrativ poate fi solicitat Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare.

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).