#  MINISTERUL FINANŢELOR

#

Direcţia generală managementul resurselor umane

 **Nr. 390.521 /10.08.2021**

#

 **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 consilier 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 10.08 – 30.08.2021, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **10.09.2021, 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.

 ***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție, Compartimentul securitate și sănătate în muncă:***

* 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;

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

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

**Atribuțiile postului**

1. Participă la elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei şi tematici pentru toate fazele de instruire cu stabilirea peridiocităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă;
2. Ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
3. Ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
4. Ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
5. Colaborează cu lucrătorii care au atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă din cadrul fiecărei structuri a ministerului şi cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
6. Participă la efectuarea instruirii introductiv-generale în domeniul securității şi sănătăţii în muncă a personalului din aparatul propriu al Ministerului Finanţelor şi la instruirea periodică a salariaților din cadrul Direcţiei generale de servicii interne şi achiziţii publice;
7. Participă la controalele interne la locurile de muncă conform planificării aprobate și la întocmirea notelor de constatare;
8. Întocmește documentele de corespondență cu structurile din interiorul și din exteriorul instituției în cadrul activităților de cercetare a accidentelor de muncă;
9. Ține evidența evenimentelor în care au fost implicați angajații Ministerului Finanțelor;
10. Participă la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații aparatului propriu al ministerului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
11. Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire pentru asigurarea corespunzătoare a bazei materiale necesară unei instruiri adecvate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi le supune aprobării angajatorului;
12. Intocmeşte documentaţia cu propuneri pentru introducerea în Proiectul Programului Anual al Achiziţiilor Publice a necesarului pentru asigurarea bazei materiale folosită la instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
13. Întocmeşte Note justificative/Referate de necesitate privind necesitatea şi oportunitatea achiziţionării unor produse și servicii specifice domeniului securitate şi sănătate în muncă, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
14. Participă la întocmirea specificaţiilor tehnice aferente achiziţionării de produse și servicii necesare a se efectua pentru buna funcţionare a activităţii ministerului potrivit domeniului de activitate al compartimentului;
15. Participă la evaluarea ofertelor depuse pentru achiziția produselor și serviciilor specifice domeniului securitate şi sănătate în muncă;
16. Participă la recepția produselor și serviciilor specifice domeniului securitate şi sănătate în muncă;
17. Asigură păstrarea în siguranţă a documentelor operative, conform legislaţiei în vigoare;
18. Participă la elaborarea/modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al direcţiei generale;
19. Prezintă conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare în domeniul de activitate al compartimentului, precum şi puncte de vedere referitoare la actele normative iniţiate de Ministerul Finanțelor, cu incidență în domeniul de activitate al compartimentului;
20. Întocmeşte răspunsuri la adresele emise de terţi, în conformitate cu rezoluţiile şefilor ierarhici;
21. Răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
22. Are obligaţia ca după rezolvarea documentelor să le grupeze în dosare potrivit problematicii, să le ordoneze, inventarieze şi să le predea Compartimentului fond arhivistic, în al doilea an de la constituire, conform legislaţiei în vigoare;
23. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare ale acestora;
24. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, fax, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
25. Aduce la cunoştinţă conducerii direcţiei generale eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
26. Participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanţelor – aparatul central;
27. Îndeplineşte orice alte sarcini, în conformitate cu competențele profesionale dobândite și prevederile legale în vigoare, primite de la superiorii ierarhici ai direcției.

**BIBLIOGRAFIE**

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

1. Constituția României – republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I-Titlul I- Dispoziții generale și Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice – Titlul II- Statutul funcţionarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
5. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Norme metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin H.G. nr. nr 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
8. H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
9. H.G.nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
10. H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
11. H.G. nr. 1048/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
12. H.G. nr. 1051/2006 - privind cerințele de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare ;
13. H.G. nr. 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
14. H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Ordinul comun al ministrului transporturilor și al ministrului sănătății nr. 1260/1390/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării;
16. Ordinul ministrului muncii nr.3/2007 privind aprobarea Formularului pentru inregistrarea accidentului de muncă (FIAM);
17. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT- cunoștințe de bază -

disponibilă la adresa de internet <https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf>

***Tematică:***

1. Drepturile, libertăţile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României;
2. Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici;
3. Drepturile funcţionarilor publici;
4. Discriminarea și hărțuirea la locul de muncă ;
5. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
6. Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. Activităţile de prevenire şi protecţie în domeniul securității și sănătății în muncă desfăşurate în cadrul întreprinderii şi/sau al unităţii;
8. Accidente de muncă;
9. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor;
10. Scopul în care angajatorul evaluează natura, gradul şi durata expunerii salariatelor gravide la agenţi, procese sau condiţii de muncă în întreprinderea şi/sau unitatea în care aceasta își desfășoară activitatea;
11. Cerinţe minime generale privind panourile de semnalizare de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă;
12. Cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
13. Evaluarea riscurilor în vederea selecţionării echipamentelor individuale de protecţie;
14. Cerinţe minime de securitate şi sănătate pentru locurile de muncă utilizate pentru prima dată și cele aflate deja în folosinţă;
15. Obligaţiile angajatorilor și serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
16. Examinarea medicală şi psihologică a personalului cu atribuţii în siguranţa transporturilor şi periodicitatea examinării;
17. Crearea unui document cu ajutorul unei aplicații informatice de procesare text;
18. Căutarea unor informații folosind cu ajutorul unui browser de web;
19. Utilizarea unei aplicații de poștă electronică pentru crearea/deschiderea unui mesaj.

**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.

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