# 

# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul

resurselor umane

# 

Nr. 388339/01.02.2022

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, București, organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere vacante de șef serviciu (2 posturi) la Serviciul metodologie și Serviciul financiar din cadrul Autorității de certificare și plată***

**Tip concurs:**

Promovare în funcții publice de conducere vacante pe 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 **01.02 - 21.02.2022, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **03.03.2022, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Mircea Vodă nr.44, sector 3, București;**

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

**Condițiile de participare sunt:**

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

- 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,

- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată potrivit legii,

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

**Atribuțiile postului de șef serviciu la Serviciul metodologie**

**GENERALE**

1. Îndeplineşte funcţiile de organizare, coordonare, previziune, antrenare şi control care îi revin în legătură cu activităţile/atribuţiile personalului din cadrul Serviciului Metodologie, în ceea ce priveşte programele finanţate din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European (FSE), Fondul Social European Plus (FSE+), Fondul pentru Tranziţie Justă (JTF), Phare/FT, ex-ISPA/FC, SAPARD, Fondul european pentru pescuit (FEP), Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime (FEPAM), Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane (FEAD), Mecanismul Financiar Spaţiul Economic European (MF SEE) şi Mecanismul Financiar Norvegian (MFN), Instrumentul de asistenţă pentru preaderare (IPA), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operaţional/fond/mecanism, în funcţie de termenele procedurale, cerinţele legislative şi/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

* FEDR, FC, FSE, FSE+, JTF: 97%;
* FEAD, FEP, FEPAM, MF SEE, MFN, ex-ISPA, Phare/FT, IPA, SAPARD: 3%;

1. Raportează directorului general adjunct asupra activităţii serviciului coordonat şi-l informează operativ asupra problemelor apărute în activitatea gestionată;
2. Asigură repartizarea corespunzătoare şi echilibrată a lucrărilor/sarcinilor în cadrul serviciului şi se asigură pentru procesarea în timp util a lucrărilor repartizate;
3. Propune măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activităţii serviciului;
4. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/direcţiei generale, propune acţiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
5. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul ACP pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum şi pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul direcţiei generale;
6. Urmăreşte realizarea activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului coordonat şi propune acţiunile necesare atingerii acestora;
7. Asigură colectarea datelor necesare şi stabileşte indicatorii de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului;
8. Monitorizează implementarea recomandărilor, care vizează atribuţiile serviciului, din rapoartele de audit intern/extern - inclusiv în ceea ce priveşte îndeplinirea şi menţinerea condiţiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, cu modificările şi completările ulterioare, şi art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, cu modificările şi completările ulterioare - propune acţiunile necesare şi asigură îndeplinirea acestora la termen;
9. Urmăreşte semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
10. La solicitarea conducerii direcţiei, este persoana de contact cu serviciile CE/alţi donatori publici internaţionali, ministerele şi celelalte instituţii implicate în derularea programelor;
11. Asigură colaborarea la elaborarea documentaţiei necesare pentru întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni şi asigură, după caz, participarea la acestea, informând directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
12. Întocmeşte fişele de post ale personalului de execuţie din subordine;
13. Propune modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare al ACP, în ceea ce priveşte atribuţiile Serviciului Metodologie;
14. Asigură elaborarea propunerilor de modificare a manualelor de proceduri aferente activităţii serviciului, în funcţie de schimbările intervenite în legislaţia naţională şi europeană, precum şi ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităţilor la nivelul direcţiei, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităţilor de îmbunătăţire ca urmare a aplicării acestora;
15. Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferinţe/schimburi de experienţă/ateliere de lucru etc.), în ţară şi/sau străinătate, şi asigură participarea personalului de execuţie din subordine la acestea;
16. Realizează activităţi de informare/documentare/studiu cu privire la legislaţia europeană/naţională şi la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcţiei;
17. Evaluează performanţele profesionale ale personalului subordonat;
18. Răspunde pentru legalitatea si corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor realizate în cadrul serviciului şi le semnează;
19. Întocmeşte rapoarte individuale de activitate;
20. Supervizează îndosarierea/arhivarea tuturor documentelor elaborate/repartizate în cadrul serviciului şi se asigură de efectuarea, periodic, a copiilor de siguranţă, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activităţile efectuate;
21. Cunoaşte, respectă şi semnează pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situaţiilor de incompatibilitate şi conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanţate din fonduri europene nerambursabile;
22. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
23. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
24. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
25. Indeplineşte atribuţiile stabilite prin planul de înlocuire;
26. Îndeplineşte, în limita competenţelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcţiei generale stabilite de superiorii ierarhici.

SPECIFICE

1. Verifică şi semnează documentele elaborate în cadrul serviciului referitoare la iniţierea/modificarea cadrului legal în legătură cu activitatea ACP, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, respectiv cu direcţii/direcţii generale din MF/alte structuri externe, după caz;
2. Verifică şi semnează punctele de vedere elaborate în scopul avizării proiectelor de acte normative emise de alte direcţii/direcţii generale din cadrul MF/altor ministere, pe domeniul de activitate al ACP, în colaborare

cu celelalte servicii/compartimente, după caz;

1. Verifică şi semnează punctele de vedere formulate, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, după caz, la solicitările de clarificări/interpelări primite de ACP, cu privire la aplicabilitatea cadrului legal incident activităţii, precum şi la proiectele sau propunerile de modificare a regulamentelor europene/altor documente emise de structuri ale Uniunii Europene/donatorilor publici internaţionali, în legătură cu activitatea ACP;
2. Verifică elaborarea descrierii sistemelor de management şi control pentru programele finanţate din fondurile Uniunii Europene pentru care ACP a fost desemnată autoritate de certificare/organism contabil, conform competenţelor, precum şi a propunerilor de modificare a descrierii sistemelor de management şi control, după caz;
3. Coordonează activitatea de furnizare a informaţiilor şi de pregătire a documentelor aferente managementului resurselor umane la nivelul ACP; verifică şi semnează documentele elaborate în cadrul serviciului referitoare la elaborarea/modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare, structurii organizatorice şi statul de funcţii al ACP;
4. Ţine evidenţa riscurilor de management şi control identificate în activitatea ACP, urmăreşte îndeplinirea acţiunilor de limitare/eliminare a riscurilor, inclusiv în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, raportează către conducerea ACP situaţia acestor riscuri şi prezintă documentele aferente Comisiei de management a riscurilor, organizată la nivelul MF;
5. Coordonează activitatea de elaborare/centralizare a diverselor punctaje/situaţii/prezentări pentru participarea reprezentanţilor ACP la diverse reuniuni şi, după caz, participă şi informează directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
6. Verifică şi semnează documentele referitoare la măsurile propuse pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, elaborate în cadrul serviciului în consultare cu celelalte servicii/compartimente ale ACP, inclusiv raportările către direcţia de specialitate din cadrul MF cu privire la sistemul de control intern managerial aferent activităţii derulate de ACP;
7. Coordonează activitatea de monitorizare a modificărilor aferente legislaţiei europene şi naţionale aplicabile activităţii ACP şi de notificare a serviciilor/compartimentelor ACP privind implicaţiile modificărilor cadrului legislativ/organizatoric asupra procedurilor operaţionale elaborate de acestea;
8. Verifică şi semnează documentele întocmite în cadrul serviciului referitoare la elaborarea/modificarea, în colaborare cu serviciile/compartimentele implicate, a manualelor de proceduri ale ACP, aferente implementării programelor finanţate din fonduri europene postaderare;
9. Verifică şi semnează observaţiile formulate, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, după caz, cu privire la procedurile de sistem ale MF primite pentru punct de vedere;
10. Verifică şi semnează proiectele protocoalelor/acordurilor/addendum-uri/convenţii referitoare la activitatea ACP cu alte direcţii/direcţii generale din cadrul MF sau cu alte ministere/instituţii;
11. Colaborează cu auditorii interni/externi pentru pregătirea şi desfăşurarea misiunilor de audit care vizează activitatea ACP pentru programele finanţate din fonduri europene postaderare;
12. Coordonează activitatea de menţinere a unui Registru al rapoartelor de audit de sistem pentru constatările şi recomandările adresate ACP, pentru programele finanţate din fonduri europene postaderare, măsurile necesare pentru implementarea acestora şi termenele de realizare, precum şi activitatea de urmărire a implementării recomandărilor, inclusiv pe baza informaţiilor primite de la celelalte servicii/compartimente şi cea de centralizare a planurilor de acţiune;
13. Coordonează activitatea de informare a personalului ACP asupra prevederilor Codului de conduită privind evitarea situaţiilor de incompatibilitate şi conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanţate din fonduri europene postaderare.

Notă: atribuţiile specifice gestionării asistenţei financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană/alţi donatori publici internaţionali reprezintă 100% din totalul atribuţiilor de serviciu.

**Atribuțiile postului de șef serviciu la Serviciul financiar**

**GENERALE**

1. Îndeplineşte funcţiile de organizare, coordonare, previziune, antrenare şi control care îi revin în legătură cu activităţile/atribuţiile personalului din cadrul Serviciului Financiar, în ceea ce priveşte programele finanţate din fonduri structurale şi de coeziune (FSC)1, Fondul pentru Tranziţie Justă (JTF), Fondul European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (FEAD), programele PHARE/FT, ex-ISPA/FC, SAPARD, IPA (Instrumentul de Asistenţă pentru Preaderare), precum şi din Mecanismul Financiar Spaţiul Economic European (MF SEE) şi Mecanismul Financiar Norvegian (MFN), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operaţional/fond/mecanism, în funcţie de termenele procedurale, cerinţele legislative şi/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

* FSC (FEDR, FC, FSE, FSE+), JTF: 50 %
* FEAD, MF SEE şi MFN, PHARE/FT, ex-ISPA/FC: 47%
* SAPARD, IPA: 3%

1 FSC se referă la: Fondul European de Dezvoltare Regională, (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European (FSE) pentru perioadele de programare 2007-2013, 2014-2020 şi la Fondul European de Dezvoltare Regională, (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European Plus (FSE+) pentru perioada de programare 2021-2027

1. Raportează directorului general adjunct asupra activităţii serviciului coordonat şi-l informează operativ asupra problemelor în activitatea gestionată;
2. Asigură repartizarea corespunzătoare şi echilibrată a lucrărilor/ sarcinilor în cadrul serviciului şi se asigură pentru procesarea în timp util a lucrărilor repartizate;
3. Propune măsuri pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activităţii serviciului;
4. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/ direcţiei generale, propune acţiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
5. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul ACP pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum şi pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul direcţiei generale;
6. Urmăreşte realizarea activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului coordonat şi propune acţiunile necesare atingerii acestora;
7. Asigură colectarea datelor necesare şi stabileşte indicatorii de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului;
8. Monitorizează implementarea recomandărilor, care vizează atribuţiile serviciului, din rapoartele de audit intern/ extern - inclusiv în ceea ce priveşte îndeplinirea şi menţinerea condiţiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, cu modificările şi completările ulterioare, şi art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, cu modificările şi completările ulterioare - propune acţiunile necesare şi asigură îndeplinirea acestora la termen;
9. Urmăreşte semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
10. La solicitarea conducerii direcţiei, este persoana de contact cu serviciile CE/alţi donatori publici internaţionali, ministerele şi celelalte instituţii implicate în derularea programelor;
11. Asigură colaborarea la elaborarea documentaţiei necesare pentru întâlniri/ grupuri de lucru/ Comitete de monitorizare/ alte reuniuni şi asigură, după caz, participarea la acestea, informând directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
12. Întocmeşte fişele de post ale personalului de execuţie din subordine;
13. Propune modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare al ACP, în ceea ce priveşte atribuţiile Serviciului Financiar;
14. Asigură elaborarea propunerilor de modificare a manualelor de proceduri aferente activităţii serviciului, în funcţie de schimbările intervenite în legislaţia naţională şi europeană, notificate de către Serviciul metodologie, precum şi ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităţilor la nivelul direcţiei, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităţilor de îmbunătăţire ca urmare a aplicării acestora;
15. Participă la programe de formare personală/ profesională (cursuri/ seminarii/ conferinţe/schimburi de experienţă/ ateliere de lucru etc.), în ţară şi/ sau străinătate şi asigură participarea personalului de execuţie din subordine la acestea;
16. Realizează activităţi de informare/ documentare/ studiu cu privire la legislaţia europeană/ naţională şi la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcţiei;
17. Evaluează performanţele profesionale ale personalului subordonat;
18. Răspunde pentru legalitatea si corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor realizate în cadrul serviciului şi le semnează;
19. Întocmeşte rapoarte individuale de activitate, cu detalierea atribuţiilor realizate (timesheet);
20. Supervizează îndosarierea/arhivarea tuturor documentelor elaborate/repartizate în cadrul serviciului şi se asigură de efectuarea, periodic, a copiilor de siguranţă, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activităţile efectuate;
21. Cunoaşte, respectă şi semnează pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situaţiilor de incompatibilitate şi conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanţate din fonduri europene nerambursabile;
22. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
23. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
24. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
25. Îndeplineşte atribuţiile stabilite prin ordin al ministrului finanţelor/plan de înlocuire;
26. Îndeplineşte, în limita competenţelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcţiei generale stabilite de superiorii ierarhici.

SPECIFICE

**Administrarea conturilor bancare**

1. Verifică pregătirea convenţiilor/acordurilor/actelor adiţionale aferente pentru deschiderea/închiderea conturilor bancare la bănci comerciale/ Banca Naţională a României sau în sistemul Trezoreriei Statului, pentru gestionarea sumelor provenite din FSC/JTF/IPA/FEAD/ MFSEE/MFN/SAPARD/PHARE/FT/ex-ISPA/FC şi a sumelor aferente de la bugetul de stat;
2. Verifică pregătirea documentelor de deschidere/închidere a conturilor bancare la bănci comerciale/ Banca Naţională a României sau în sistemul Trezoreriei Statului, operate în sistemul dublei semnături, precum şi a modificărilor în legătură cu acestea, conform convenţiilor/ acordurilor încheiate în acest scop, pentru gestionarea sumelor provenite din FSC/JTF/IPA/FEAD/ MFSEE/MFN/SAPARD şi a sumelor aferente de la bugetul de stat;
3. Verifică activitatea de colectare/repartizare a extraselor de cont şi a altor documente de la băncile comerciale/Banca Naţională a României cu care ACP are încheiate convenţii pentru prestarea de servicii bancare, precum si de la unităţile din sistemul Trezoreriei Statului;
4. Verifică activitatea de formulare de propuneri privind buna gestiune financiară a disponibilităţilor din fondurile de preaderare aflate în conturile bancare ale ACP şi în acest sens, semnează documentele bancare de constituire a depozitelor;
5. Monitorizează activitatea de calcul lunar a dobânzii de primit pentru disponibilităţile aflate în conturile ACP, în vederea verificării extraselor de cont transmise de Banca Naţională a României/băncile comerciale şi furnizării informaţiilor necesare Compartimentului Autorizare Plăţi şi Contabilitate (CAPC);
6. Reprezintă punctul de contact al ACP cu BNR/ băncile comerciale/ unităţile din sistemul Trezoreriei Statului;

**Reconciliere contabilă**

1. Verifică şi semnează documentele de transmitere a către CAPC a documentelor primare necesare pentru înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor financiare efectuate cu fondurile europene/ alte fonduri externe nerambursabile şi cu fondurile aferente de la bugetul de stat şi a documentelor originale privind rapoartele financiare intermediare/ rapoartele finale de program certificate, în cadrul programelor finanţate prin MF SEE şi MFN;
2. Monitorizează/verifică realizarea evidenţelor tuturor sumelor primite de la CE/donatorii publici internaţionali/bugetul de stat şi a celor transferate beneficiarilor/autorităţilor de management/Operatorilor de program/Punctului Naţional de Contact, în scopul implementării programelor finanţate din FSC/JTF/IPA/FEAD/MFSEE/MFN şi a celor finanţate în cadrul MF SEE, respectiv MFN;
3. Verifică elaborarea situaţiilor financiare consolidate ale ACP privind sumele gestionate din fonduri de la CE/donatorii publici internaţionali şi de la bugetul de stat în cadrul programelor FSC/JTF/IPA/FEAD/ MF SEE/MFN/PHARE/FT/ex-ISPA/SAPARD;
4. Verifică şi semnează efectuarea reconcilierii între înregistrările din documentele contabile şi evidenţele operaţiunilor financiare aferente fondurile externe nerambursabile;
5. Asigură colaborarea personalului seerviciului cu Compartimentul Asistenţă Programe Informatice (CAPI) pentru realizarea evidenţelor în format electronic (situaţii financiare) privind principalele activităţi ale serviciului; supervizează introducerea de date aferente activităţii SF în situaţiile financiare administrate de CAPI;

**PHARE/FT, ex-ISPA/FC, SAPARD**

1. Verifică şi asigură semnătura I pe documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operaţiunile cu fonduri externe nerambursabile şi de la bugetul de stat, aferente programelor PHARE/FT, ex-ISPA/FC şi SAPARD, în conformitate cu ordinul ministrului finanţelor în acest sens;
2. Verifică documentele elaborate pentru rambursarea către CE a fondurilor transferate de la Agenţiile de Implementare şi neutilizate de acestea la încheierea programelor, precum şi a fondurilor plătite în mod necuvenit ca urmare a neregulilor;
3. Coordonează şi verifică actualizarea corespunzătoare a datelor referitoare la conturile ACP, solicitate de sistemul de raportare financiară iPerseus;
4. Coordonează organizarea şi păstrarea evidenţei tuturor operaţiunilor financiare derulate în conturile ACP în cadrul programului ex-ISPA/FC şi verifică reconcilierile bancare aferente;
5. Coordonează şi verifică înregistrarea tuturor operaţiunile financiare efectuate de ACP (angajamente/plăţi/recuperări) în cadrul programului SAPARD în sistemul de raportare NF Ledger;
6. Supervizează verificarea informaţiilor din notificările transmise de AFIR privind debitele ca urmare a neregulilor descoperite în utilizarea fondurilor SAPARD şi asigură transferul sumelor aferente în/din conturile bancare gestionate, în vederea efectuării reglajelor financiare cu Comisia Europeană/bugetul de stat/Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale;
7. Verifică contribuţia ACP elaborată în cadrul serviciului şi punctele de vedere pregătite de agenţiile de implementare PHARE/FT/ex-ISPA şi de AFIR, în vederea înaintării acestora la CE în contextul exerciţiului de închidere a conturilor pentru respectivele programe;
8. Supervizează verificarea rapoartelor trimestriale şi speciale cu privire la neregulile primite de la AFIR şi transmite rapoartele de nereguli/speciale către CE, conform cerinţelor reglementărilor europene şi naţionale în domeniu; verifică menţinerea un Registru al neregulilor comunicate ACP de AFIR;

**FSC / JTF/ IPA / FEAD, Mecanismul Financiar Spaţiul Economic European şi Mecanismul Financiar Norvegian**

1. Verifică şi asigură semnătura I pe documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operaţiunile cu fonduri externe nerambursabile şi de la bugetul de stat, aferente FSC/JTF/IPA/FEAD/MF SEE/MFN, în conformitate cu ordinul ministrului finanţelor în acest sens;
2. Asigură efectuarea transferului către OMF, la solicitarea acestuia, înainte de închiderea Programului, a sumelor în euro datorate (inclusiv debite stabilite) în cadrul MF SEE şi MFN;
3. Asigură transferul fondurilor primite de la UE către autorităţile de management, precum si al celor alocate de la bugetul de stat aferente cofinanţării şi cheltuielilor neeligibile aferente implementării proiectelor în cadrul programelor operaţionale regionale 2021-2027, stabilite în condiţiile legii în sarcina autorităţilor de management;
4. Pentru programele operaţionale finanţate din FSC/JTF/FEAD, se asigură că se contribuie la realizarea, în format electronic, de evidenţe privind declaraţiile de cheltuieli, aplicaţiile de plată, conturile anuale şi transferurile de fonduri la autorităţile de management;
5. Verifică elaborarea previziunilor privind rapoartele financiare intermediare/rapoartelor de program finale transmise OMF, aferente MF SEE şi MFN;
6. Asigură introducerea şi transmiterea prin sistemul electronic de raportare la OMF a datelor privind RFI/RFP, pe baza datelor furnizate de OP/PNC;
7. Se asigură de efectuarea în scopul certificării, a verificărilor administrative conform procedurilor proprii, luând în considerare atât rapoartele de audit emise de instituţiile cu competenţe în acest domeniu, cât şi rapoartele misiunilor de verificare la faţa locului a rezumatului cheltuielilor eligibile primite de la OP/PNC, sub forma RFI/RFP, în cadrul programelor finanţate prin MF SEE şi MFN;
8. Propune certificarea cheltuielilor cuprinse în rezumatul cheltuielilor eligibile transmis de OP/PNC sub forma RFI/RFP, luând în considerare atât rapoartele de audit emise de instituţiile cu competenţe în acest domeniu, cât şi rapoartele misiunilor de verificare la faţa locului, în cadrul programelor finanţate prin MF SEE şi MFN;
9. Coordonează păstrarea evidenţei rapoartelor financiare intermediare/ rapoartele de program finale transmise OMF, aferente MF SEE şi MFN;
10. Asigură elaborarea, verificarea şi transmiterea către OMF, prin intermediul sistemului electronic de raportare al OMF, previziunile în formă consolidată precum şi rapoartele trimestriale/imediate de nereguli şi suspiciunile de nereguli întocmite pe baza documentelor/informaţiilor primite de la OP/PNC, la termenele stabilite prin Regulamentele de Implementare a MFSEE/MFN;
11. Propune pregătirea şi efectuarea misiunilor de verificare la faţa locului, la nivelul OP/PNC, conform Planului misiunilor de verificare aprobat;
12. Verifică rapoartele preliminare/finale de verificare la faţa locului ca urmare a misiunilor de verificare efectuate de experţii din cadrul serviciului şi asigură urmărirea implementării de către OP/PNC a recomandărilor formulate;
13. Verifică centralizarea informaţiilor privind creanţele bugetare rezultate ca urmare a neregulilor descoperite în cadrul MF SEE şi MFN, întocmirea unui registru al debitelor/ neregulilor şi se asigură urmărirea stadiului recuperării acestora (include şi evidenţa neregulilor care nu trebuie raportate OMF, conform prevederilor art. 11.7 şi art. 12.5 din regulamentele de implementare a celor două mecanisme financiare);
14. Verifică menţinerea unui Registru al rapoartelor de audit care cuprinde toate constatările şi recomandările rezultate în urma misiunilor de audit de operaţiuni desfăşurate la nivelul ACP/OP/PNC şi a misiunilor de audit de sistem desfăşurate la nivelul OP/PNC, măsurile necesare pentru implementarea acestora, precum şi termenele de realizare şi urmăreşte implementarea recomandărilor cuprinse în cadrul rapoartelor de audit;
15. Verifică descrierea sistemelor de management şi control elaborată în cadrul serviciului aferentă celor două mecanisme de finanţare pentru care ACP a fost desemnată autoritate de certificare, conform competenţelor şi asigură propunerile de modificare ale acesteia, după caz.

Notă: Atribuţiile specifice gestionării asistenţei financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană/alţi donatori publici internaţionali reprezintă 100% din totalul atribuţiilor de serviciu

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul metodologie și Serviciul financiar din cadrul Autorității de certificare și plată

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv regulamentele de aplicare și implementare a acestuia;
6. Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (UE, Euratom) nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
7. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea si utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 875/2011 privind Normele metodologice de aplicarea a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021 - 2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
12. OUG nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România;
13. Regulamentul de Implementare a Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 adoptat de Oficiul Mecanismului Financiar;
14. Regulamentul de Implementare a Mecanismului financiar norvegian 2014-2021 adoptat de Ministerul Norvegian al Afacerilor Externe;
15. OUG nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul comun MFP nr. 2840/2017 și MDRAPFE nr. 6560/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021.

**TEMATICĂ**

1. Prevederi din Constituția României, republicată ;
2. Prevederile referitoare la funcția publică din Codul administrativ;
3. Prevederi privind aspecte legate de respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea discriminării;
5. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
6. Sistemele de management și control al fondurilor europene aferente perioadei de programare 2014-2020;
7. Managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
8. Fluxuri financiare, certificarea cheltuielilor, managementul neregulilor pentru programele finanțate în cadrul Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și a Mecanismului financiar norvegian 2014-2021;
9. Managementul neregulilor.

**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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei (modelul de adeverință se poate descărca de pe *[www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro/) – Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*).
7. 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 ministrul 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.
8. cazierul administrativ;
9. copia certificatului de căsătorie, după caz;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, 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 doamna Vitănescu Cristina - consilier 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).