# MINISTERUL FINANŢELOR

# Nr. 388.955 /09.03.2023

Direcţia generală managementul resurselor umane

# 

**ANUNȚ**

**Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacante de** *Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul monitorizare și gestionare programe guvernamentale* **din cadrul Direcției generale de trezorerie și datorie publică.**

**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 09.03 – 28.03.2023, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**:**10.04.2023, 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 vacante:***

* 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 diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice, juridice sau administrative;

-vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;

- cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei scrise și interviu;

- limba engleza, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei scrise și interviu

**Atribuțiile postului**

1. a) Monitorizarea și gestionarea programului “Noua Casă” aprobat prin OUG nr. 60/2009 privind unele măsuri în vederea implementării programului ”Noua Casă”, cu modificările și completările ulterioare, programului privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr.37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programului privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de bănci și instituții financiare nebancare anumitor categorii de debitori aprobat prin OUG nr. 90/2022, programului IMM INVEST PLUS- componentele IMM PROD și Innovation aprobat prin OUG nr. 99/2022, în care scop :

- întocmeste proiecte de hotărâri de Guvern prin care se stabilește plafonul anual al garanțiilor care pot fi emise în cadrul programelor guvernamentale ;

- transmite Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici şi Mijlocii (FNGCIMM)/Fondului Român de Contragarantare (FRC) acordul prealabil privind alocarea plafoanelor de garantare pe finanțatorii care au depus cereri de înscriere în programele guvernamentale ;

- analizează propunerile de realocări între finanțatori efectuate de FNGCIMM/FRC și emite acordul prealabil în cadrul programelor guvernamentale ;

- participă la elaborarea proiectului ordinului ministrului finanțelor privind stabilirea nivelului comisioanelor de analiză și/sau gestiune aferente programelor guvernamentale;

- înregistrează garanțiile emise în cadrul programelor guvernamentale în subregistrul datoriei publice guvernamentale garantate - legi speciale ;

- revizuirea și completarea cadrului legislativ aferent programelor guvernamentale în colaborare cu Serviciul contractare din cadrul Departamentului Front-Office, Direcția Generala Juridică, ANAF și FNGCIMM/FRC, precum și instituțiile implicate în derularea programelor guvernamentale.

b) participă alături de Serviciul contractare din cadrul Departamentului Front Office, Direcția generala juridică, ANAF și FNGCIMM/FRC, precum și cu alte instituții la elaborarea cadrului legislativ privind alte programe guvernamentale.

2. Asigură efectuarea operațiunilor de plată a valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor, în lei sau echivalent lei la cursul de schimb comunicat de BNR șivalabil la data plății, în baza deciziei FNGCIMM/FRC de aprobare a cererii de plată și transmite FNGCIMM/FRC copiile documentelor care atestă plata efectuată către finanțatori, pentru programul “Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de bănci și instituții financiare nebancare anumitor categorii de debitori aprobat prin OUG nr. 90/2022, programul IMM INVEST PLUS- componentele IMM PROD și Innovation aprobat prin OUG nr. 99/2022 ;

3. Tine evidența privind situația stingerii prin modalitățile de executare silită prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, a creanțelor bugetare rezultate din efectuarea plății valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor, pe baza raportărilor transmise de către ANAF, pentru programul "Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de bănci și instituții financiare nebancare anumitor categorii de debitori aprobat prin OUG nr. 90/2022, programul IMM INVEST PLUS- componentele IMM PROD și Innovation aprobat prin OUG nr. 99/2022 ;

4. Transmite ANAF solicitarea privind încetarea executării silite pornite asupra beneficiarilor pentru recuperarea valorii de executare a garanțiilor repuse, anularea obligațiilor fiscale accesorii calculate pentru valoarea de executarea a garanției aferente programului „Noua casă", după caz, scăderea din evidență a sumelor individualizate în înscrisul transmis de către FNGCIMM și restituirea contractului de garantare către FNGCIMM ,

5. Procesează și organizează evidența tuturor informațiilor și documentelor privind plățile efectuate, pe baza situației plăților de efectuat, consolidate pe finanțatori, însoțite de deciziile de aprobare a cererilor de plăti, transmise de FNGCIMM/FRC, pentru programul "Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de bănci și instituții financiare nebancare anumitor categorii de debitori aprobat prin OUG nr. 90/2022, programul IMM INVEST PLUS- componentele IMM PROD și Innovation aprobat prin OUG nr. 99/2022;

6. Verifică și procesează raportările lunare transmise de FNGCIMM/FRC conform OMEF nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor legale aferente programului "Noua casă", programului privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr.37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de bănci și instituții financiare nebancare anumitor categorii de debitori aprobat prin OUG nr. 90/2022, programul IMM INVEST PLUS- componentele IMM PROD și Innovation aprobat prin OUG nr. 99/2022;

7. Elaborează fundamentările, deschiderea creditelor bugetare aferente componentei privind plata valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor în cadrul programului “Noua Casă”, precum și aferente componentei privind sumele rezultate din executarea garanțiilor acordate din bugetul de stat;

8. Înregistrează în FOREBUG recepțiile de deschidere de credite bugetare și a plăților aferente executării garanțiilor în contul finanțatorilor.

9. Colaborează la elaborarea proiectului de lege a bugetului de stat și de rectificare a bugetului de stat privind plata valorii de executare a garanțiilor de stat aferente programelor guvernamentale, elaborând previziunea executării garanțiilor pe baza informațiilor primite de la FNGCIMM/FRC pe care o trimite în vederea centralizării Serviciului analiza si managementului riscului din Departamentul Middle office;

10. Întocmește lunar și trimestrial, respectiv actualizează săptămânal limitele de cheltuieli aferente plătii valorii de executare a garanțiilor de stat aferente programelor guvernamentale pe care le transmite Serviciului analiza si managementului riscului din Departamentul Middle office în vederea centralizării;

11. Efectuează repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat pentru sumele aferente valorii de executare a garanțiilor de stat aferente programelor guvernamentale care se transmite Serviciului analiza si managementul riscului din Departamentul Middle office;

12. Colaborează cu Serviciul analiza si managementul riscului din departamentul Middle office la elaborarea anuală a contului general al datoriei guvernamentale, respectiv la elaborarea anexei privind situația garanțiilor guvernamentale acordate în baza legilor speciale aferente programelor guvernamentale;

13. Urmărește şi întocmește documentația necesară efectuării la scadență a plăților valorii de executare a garanțiilor aferente programelor guvernamentale (deschideri de credite, dispoziții bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, note de lichidare şi ordonanțări de plată);

14. Transmiterea anuală la Direcția Generala de Contabilitatea Publică a situației provizioanelor constituite aferente ratelor de capital estimate a fi plătite de MF în calitate de garant, precum și soldul de la sfârșitul anului precedent al programelor guvernamentale;

15. Verifică fișele de cont întocmite de Direcția generală de contabilitate publică privind plata valorii de executare a garanțiilor în cadrul programelor guvernamentale.

16. Întocmește răspunsuri la petițiile referitoare la programele guvernamentale;

17. Participă alături de Departamentul Middle office la elaborarea rapoartelor privind serviciul datoriei guvernamentale ;

18. Participă, conform atribuțiilor specifice, la elaborarea unor lucrări de sinteză ale direcției generale sau solicitate de conducerea ministerului care implică participarea mai multor direcții ;

19. Execută orice lucrări dispuse de conducerea ministerului sau direcției generale în legătură cu obiectul de activitate al serviciului și întocmește orice informare ce se solicită în acest sens;

20. Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului din ședințele săptămânale ale Guvernului, ale Colegiului ministerial și din Programul de guvernare;

21. Colaborează la elaborarea informațiilor privind serviciul datoriei guvernamentale garantate pentru Buletinul lunar al Ministerului Finanțelor;

22. Răspunde pentru corectitudinea de fond şi de formă și executarea la timp a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;

23. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

24. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

25. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

26. Gestionează, respectiv răspunde la eventualele clarificări, investigări, diligențe aferente dosarelor care se predau la arhivă.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României,Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României)

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000)

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

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr.202/2002)

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019)

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008

cu tematica Definiții - datoria publică guvernamentală, serviciul datoriei publice, garant, garanție.

Rambursarea datoriei publice guvernamentale garantate, raportarea datoriei publice guvernamentale

6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2009 privind privind unele măsuri în vederea implementării programului "Noua casă", cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contractarea datoriei publice în cadrul programelor de garantare, sursa de plată a garanțiilor, recuperarea creanțelor rezultate din plata garanțiilor de stat. Definiții - garanție, beneficiar, finanțator, risc de credit, convenție privind implementarea programelor de garantare, contract de garantare, soldul finanțării garantate, valoarea garanției, valoarea de executare a garanției

7. Hotărârea Guvernului nr. 717/2009 privind aprobarea normelor de implementare a programului "Noua casă", cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Tipuri de locuințe, finanțări garantate, garanții pentru locuințele achiziționate, tipuri de acorduri emise de Ministerul Finanțelor, criterii de eligibilitate beneficiari/finanțatori în cadrul programului Noua casă

8. Procedura privind executarea garanțiilor rezultate din aplicarea programului ”Prima casă”/”Noua casă” aprobată prin Ordinul nr.1243/19.05.2022 (http://intern.mfp/ la secțiunea Proceduri operaționale, Direcția 36 – Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică; respectiv la secțiunea Datorie publică)

cu tematica Plata garanției în cadrul programului Noua Casă ( Procedura privind executarea garanțiilor rezultate din aplicarea programului ”Prima casă”/”Noua casă” aprobată prin Ordinul nr.1243/19.05.2022)

9. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază:

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

cu tematica Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel de bază-integral

**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.
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).