#

#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

#

#

Direcţia generală managementul

resurselor umane

Nr.391345/08.08.2022

 **ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, București, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul financiar și expert clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul certificare din cadrul Autorității de certificare și plată***

**Tip concurs:**

Recrutare în funcții publice de execuție 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 **08.08. - 29.08.2022, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **08.09.2022, 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.

* 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:
* *Expert clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar*

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

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

* *Expert clasa I, grad profesional debutant la Serviciul certificare*

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

***Atribuțiile postului de expert clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul financiar***

1. Îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice postului privind programele finanțate din fonduri structurale și de coeziune (FSC)¹, Fondul pentru Tranziție Justă (JTF), Fondul European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (FEAD), programele PHARE, ex-ISPA/FC, SAPARD, din Mecanismul Financiar Spațiul Economic European (MF SEE), Mecanismul Financiar Norvegian (MFN), precum și sarcinile/atribuțiile specifice postului aferente Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operațional/fond/mecanism, în funcție de termenele procedurale, cerințele legislative și/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

FSC (FEDR, FC, FSE, FSE+), JTF: 45 %

FEAD, MF SEE și MFN, PHARE/FT, ex-ISPA/FC: 50%

SAPARD, PNRR: 5%

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 și la Fondul European de Dezvoltare Regională, (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European Plus (FSE+) pentru perioada de programare 2021-2027

1. Raportează șefului de serviciu asupra activității proprii şi-l informează operativ asupra

problemelor în activitatea gestionată;

1. Propune măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activității compartimentului;
2. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a compartimentului/direcției generale și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
3. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Autorității de Certificare și Plată (ACP) pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum şi pentru îmbunătățirea activității în cadrul direcției generale;
4. Colectează datele necesare și calculează valoarea indicatorilor de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale compartimentului;
5. Implementează recomandările, care vizează atribuțiile compartimentului, din rapoartele de audit intern/extern - inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, cu modificările și completările ulterioare, și art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, cu modificările și completările ulterioare - propune acțiunile necesare și asigură îndeplinirea acestora la termen;
6. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește și semnează;
7. Urmărește semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul compartimentului;
8. La solicitarea conducerii direcției generale, este persoana de contact cu serviciile CE/alți donatori publici internaționali, ministerele și celelalte instituții implicate în derularea programelor;
9. Pregătește documentația necesară, pentru activitatea din responsabilitatea compartimentului, în vederea participării la întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni și, după caz, participă și informează directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
10. Elaborează propuneri de modificare a procedurilor aferente activității compartimentului, în funcție de schimbările intervenite în legislația națională și europeană notificate de către Serviciul Metodologie, precum și ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităților la nivelul direcției generale, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităților de îmbunătățire ca urmare a aplicării acestora;

13. Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferințe/schimburi de experiență/ateliere de lucru etc.), în țară și/sau străinătate;

14.Realizează activități de informare/documentare/studiu cu privire la legislația europeană/națională și la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcției;

15. Formulează propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției generale pentru atribuțiile aferente compartimentului, dacă este cazul;

16.Întocmește rapoarte individuale de activitate, cu detalierea atribuțiilor realizate (timesheet);

17.Îndosariază/arhivează toate documentele elaborate/repartizate în cadrul compartimentului și efectuează, periodic, copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile realizate;

18.Cunoaște, respectă și semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

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

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

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

22.Îndeplinește atribuțiile stabilite prin planul de înlocuire;

23.Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale stabilite de superiorii ierarhici.

SPECIFICE

1. Pregătește convențiile/acordurile pentru deschiderea/închiderea conturilor bancare, bănci comerciale/Banca Națională a României (BNR) sau în sistemul Trezoreriei Statului, precum şi a actelor adiționale la acestea, pentru gestionarea sumelor provenite din FSC/JTF/IPA/FEAD/ MFSEE/MFN/PHARE/ex-ISPA/FC/SAPARD/PNRR şi a sumelor aferente de la bugetul de stat;
2. Pregătește documentele de deschidere/închidere a conturilor bancare la BNR sau în sistemul Trezoreriei Statului, operate în sistemul dublei semnături, precum şi a modificărilor în legătură cu acestea, conform convențiilor/acordurilor încheiate în acest scop, pentru gestionarea sumelor provenite din FSC/JTF/IPA/FEAD/MFSEE/MFN/SAPARD/PNRR şi a sumelor aferente de la bugetul de stat;
3. Reprezintă punctul de contact al ACP cu BNR/băncile comerciale/unitățile din sistemul Trezoreriei Statului;
4. Elaborează situații financiare consolidate ale ACP privind sumele gestionate din fonduri de la CE/donatorii publici internaționali și de la bugetul de stat în cadrul programelor FSC/JTF/IPA/FEAD/ MFSEE/MFN/PHARE/FT/ex-ISPA/SAPARD.

PHARE, ex-ISPA/FC, SAPARD

1. Pregătește documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operațiunile cu fonduri comunitare şi de la bugetul de stat, aferente programelor PHARE, ex-ISPA/FC și SAPARD;
2. Asigură semnătura I pe documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operațiunile cu fonduri externe nerambursabile şi de la bugetul de stat, aferente programelor PHARE, ex- ISPA/FC, SAPARD;
3. Asigură reconcilierea între înregistrările din documentele contabile și evidențele operațiunilor financiare aferente fondurile externe nerambursabile.

FSC / JTF/ FEAD /PNRR

1. Pregătește documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operațiunile cu fonduri comunitare şi de la bugetul de stat, aferente programelor operaționale finanțate din FSC / JTF/ FEAD/PNRR;
2. Asigură semnătura I pe documentele bancare de plată şi schimb valutar pentru operațiunile cu fonduri externe nerambursabile şi de la bugetul de stat, aferente programelor operaționale finanțate din FSC / JTF/ FEAD/PNRR, în conformitate cu ordinul ministrului finanțelor în acest sens;

3.Asigură transferul fondurilor primite de la UE către autoritățile de management, precum si al celor alocate de la bugetul de stat aferente cofinanțării şi cheltuielilor neeligibile aferente implementării proiectelor în cadrul programelor operaționale regionale 2021-2027, stabilite în condițiile legii în sarcina autorităților de management;

4. Asigură virarea la bugetul de stat, în conturi de venituri deschise pe numele MF, si ulterior ale coordonatorilor de reforme si/sau investiții, a fondurilor primite de la UE in cadrul PNRR, precum si transferul in si din contul de disponibil al MF-ACP, in condițiile legii;

5. Asigură introducerea și verificarea datelor financiare în Situațiile de sinteză ACP;

6. Pentru programele operaționale finanțate din FSC/JTF/FEAD, contribuie la realizarea, în format electronic, de evidențe privind declarațiile de cheltuieli, aplicațiile de plată, conturile anuale și transferurile de fonduri la autoritățile de management.

MF SEE și MFN

1. Pregătește documentele bancare de plată pentru operațiunile aferente fondurilor primite în cadrul MF SEE și MFN privind transferul acestora către Operatorii de Program (OP)/Punctul Național de Contact (PNC) și către donatorii publici internaționali;

2. Pregătește documentele bancare pentru plata/transferul către OMF a sumelor în euro datorate (inclusiv debite stabilite), transferate de OP/PNC în contul ACP, deschis la BNR;

3. Asigură semnătura I pe documentele bancare de plată privind operațiunile cu fonduri externe nerambursabile, primite în cadrul MF SEE și MFN;

4. Verifică, raportează către donatorii publici internaționali dobânda acumulată în conturile deschise la BNR pentru derularea operațiunilor financiare aferente celor două mecanisme financiare și a dobânzii acumulate în conturile OP/PNC, conform prevederilor regulamentelor de implementare;

5. Efectuează în scopul certificării, verificările administrative, conform procedurilor proprii, luând în considerare atât rapoartele de audit emise de instituțiile cu competențe în acest domeniu, cât și rapoartele misiunilor de verificare la fața locului, a rezumatului cheltuielilor eligibile primite de la OP/PNC, sub forma RFI/RFP, în cadrul programelor finanțate prin MF SEE și MFN;

6. Analizează/consultă un Registru al rapoartelor de audit care cuprinde toate constatările şi recomandările rezultate în urma misiunilor de audit de operațiuni desfășurate la nivelul ACP/OP/PNC, și a misiunilor de audit de sistem desfășurate la nivelul OP/PNC, măsurile necesare pentru implementarea acestora, precum și termenele de realizare și urmărește implementarea recomandărilor cuprinse în cadrul rapoartelor de audit;

7. Elaborează și transmite Oficiului Mecanismului Financiar, prin intermediul sistemului electronic de raportare al Oficiului Mecanismului Financiar rapoartele trimestriale/imediate de nereguli și suspiciunile de nereguli întocmite pe baza documentelor/informațiilor primite de la Operatorii de Program/Punctul Național de Contact, la termenele stabilite prin Regulamentele de Implementare a MFSEE/MFN;

8. Propune certificarea cheltuielilor cuprinse în rezumatul cheltuielilor eligibile transmise de OP/PNC sub forma RFI/RFP, luând în considerare atât rapoartele de audit emise de instituțiile cu competențe în acest domeniu, cât și rapoartele privind verificările la față locului, în cadrul programelor finanțate prin MF SEE și MFN;

9. Pregătește și efectuează misiuni de verificare la fața locului la nivelul OP/PNC, în conformitate cu ”Planul misiunilor de verificare la fața locului” aprobat;

10.Elaborează rapoartele preliminare/finale de verificare la fața locului ca urmare a misiunilor de verificare și urmărește implementării de către OP/PNC a recomandărilor formulate;

11.Transmite CAPC documentele originale ale RFI/RFP, certificate, necesare pentru înregistrarea în evidență contabilă a operațiunilor efectuate în cadrul programelor finanțate prin MF SEE și MFN;

12. Ține evidența RFI/RFP primite de la OP/PNC și transmise OMF, aferente MF SEE și

MFN;

1. Transmite prin sistemul electronic de raportare al OMF datele privind RFI/RFP introduse de OP/ PNC;
2. Menține/actualizează un Registru al debitelor/neregulilor care cuprinde și informații privind creanțele bugetare rezultate ca urmare a neregulilor descoperite în cadrul MF SEE/MFN, urmărește stadiul recuperării acestora (registrul include și evidența neregulilor care nu trebuie raportate OMF, conform prevederilor art. 11.7 și art. 12.5 din regulamentele de implementare a celor două mecanisme financiare);
3. Elaborează descrierea sistemelor de management și control pentru programele finanțate din fonduri provenite de la alți donatori publici internaționali pentru care ACP a fost desemnată autoritate de certificare, conform competențelor și asigură propunerea de modificări ale acesteia, după caz.

***Atribuțiile postului de expert clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Serviciul certificare***

**GENERALE**

1.Îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice postului privind programele finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European (FSE), Fondul Social European Plus (FSE+), Fondul pentru Tranziție Justă (JTF), Fondul european pentru pescuit (FEP), Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEAMPA), Fondul European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (FEAD), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operațional/fond, în funcție de termenele procedurale, cerințele legislative și/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

- FEDR/FSE//FC/ FSE+/JTF: 100 %;

- FEP/FEPAM /FEAD: 0 %;

2.Raportează șefului de serviciu asupra activității proprii şi-l informează operativ asupra problemelor în activitatea gestionată;

3.Propune șefului de serviciu măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activității serviciului;

4.Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/direcției generale și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;

5. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Autorității de Certificare și Plată (ACP) pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum și pentru îmbunătățirea activității în cadrul direcției generale;

6. Colectează datele necesare și calculează valoarea indicatorilor de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului;

7. Implementează recomandările, care vizează atribuțiile serviciului, din rapoartele de audit intern/extern - inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare și art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, cu modificările și completările ulterioare - propune acțiunile necesare și asigură îndeplinirea acestora la termen;

8.Urmărește semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;

9.La solicitarea conducerii direcției generale, este persoana de contact cu serviciile Comisiei Europene, ministerele și celelalte instituții implicate în derularea programelor;

10.Colaborează la elaborarea documentației necesare, pentru activitatea din responsabilitatea serviciului, în vederea participării la întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni și asigură, după caz, participarea la acestea și informarea șefului de serviciu/directorului general adjunct/directorului general cu privire la concluzii;

11.Elaborează și transmite Serviciului Metodologie propuneri de modificare a procedurilor operaționale aferente activității serviciului, în funcție de schimbările intervenite în legislația națională și europeană notificate de către Serviciul Metodologie, precum și ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităților la nivelul direcției generale, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităților de îmbunătățire ca urmare a aplicării acestora;

12.Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferințe/schimburi de experiență/ateliere de lucru, etc.), în țară și/sau străinătate;

13.Realizează activități de informare/documentare/studiu cu privire la legislația europeană/națională și la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcției;

14. Formulează propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare al ACP în ceea ce privește atribuțiile Serviciului Certificare;

15.Răspunde pentru legalitatea si corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește și semnează;

16.Întocmește rapoarte individuale de activitate, cu detalierea atribuțiilor realizate (timesheet);

17.Îndosariază/arhivează toate documentele elaborate/repartizate în cadrul serviciului și efectuează, periodic, copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile realizate;

18.Cunoaște, respectă și semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

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

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

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

22.Îndeplinește atribuțiile stabilite prin planul de înlocuire;

23.Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale stabilite de superiorii ierarhici.

**SPECIFICE**

1.Pentru programele operaționale finanțate din FSC1/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru programele operaționale finanțate din FSC1/JTF/FEAMPA pentru perioada de programare 2021-2027, participă la efectuarea verificării administrative a declarațiilor de cheltuieli și la întocmirea și transmiterea către Comisia Europeană a aplicațiilor de plată;

2.Pentru programele operaționale finanțate din FSC1/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020 participă la întocmirea, în vederea transmiterii la Comisia Europeană a conturilor anuale, conform art. 63 alin. 5 lit. (a) din Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 - Anexele 1, 6, 7 și 8 pentru FSC1/FEPAM prevăzute în Regulamentul (UE) nr.1011/2014, respectiv Anexele 1 și 5 pentru FEAD prevăzute în regulamentul (UE) nr. 341/2015;

3. În cadrul sistemului electronic de comunicare cu Comisia Europeană (SFC 2007-2013/2014-2020/2021-2027) introduce și verifică datele privind aplicațiile de plată, respectiv conturile anuale;

4.Pentru programele operaționale finanțate din FSC1/FEPAM/FEAD/JTF/FEAMPA pentru perioada de programare 2014-2020/2021-2027, participă la elaborarea, în colaborare cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, a previziunilor de aplicații de plată ce urmează a fi transmise Comisiei Europene;

5.Introduce și verifică datele relevante, aferente Serviciului Certificare, cu care operează în cadrul SMIS-CSNR/SMIS2014+/sistemul informatic aplicabil perioadei 2021-2027;

6.Pentru programele operaționale finanțate din FSC1/JTF/FEPAM/FEAD/FEAMPA pentru perioadele de programare 2014-2020 și 2021-2027, contribuie la realizarea, în format electronic, de evidențe privind declarațiile de cheltuieli, aplicațiile de plată și conturile anuale;

7.Participă la reuniunile Grupului de lucru SMIS2014+/MySMIS2014/sistemul informatic aplicabil perioadei 2021-2027 și formulează propuneri privind activitatea specifică serviciului.

1 FSC (fonduri structurale și de coeziune) se referă la: *Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune*, menționate în HG nr. 398/2015, respectiv la: *Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European Plus și Fondul de Coeziune,* menționate în HG 936/2020.

***BIBLIOGRAFIE***

***pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar***

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. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
9. HG nr. 209/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
10. OUG nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România;
11. Regulamentul de Implementare a Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 adoptat de Oficiul Mecanismului Financiar;
12. Regulamentul de Implementare a Mecanismului financiar norvegian 2014-2021 adoptat de Ministerul Norvegian al Afacerilor Externe;
13. 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;
14. 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. Statutul funcționarului public;
2. Prevederile Constituției României;
3. Reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
4. Sistemele de management și control al fondurilor europene, conform regulamentelor europene;
5. Managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
6. Fluxurile financiare, certificarea cheltuielilor, managementul neregulilor pentru programele finanțate în cadrul Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și a Mecanismului financiar norvegian 2014-2021;
7. Primirea de la Comisia Europeană a fondurilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență și utilizarea acestora;
8. Programarea și transferul fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru programele operaționale regionale din cadrul perioadei de programare 2021-2027.

***BIBLIOGRAFIE***

***pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional debutant la Serviciul certificare***

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, fără anexe;
6. 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;
7. 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;
8. HG nr. 875/2011 privind Normele metodologice de aplicarea a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

***TEMATICĂ***

1. Statutul funcționarului public;
2. Prevederile Constituției României;
3. Reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
4. Sistemele de management și control al fondurilor europene;
5. Transmiterea la Comisia Europeană a cererilor de plată și a conturilor anuale în cadrul programelor finanțate din fonduri europene;
6. Managementul neregulilor – prevenirea; constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli; modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli; contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli; protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene/donatorului public internațional; dispoziții privind elaborarea declarației finale de cheltuieli și aplicației de plată a soldului final a programelor operaționale finanțate din instrumente structurale, de coeziune, din Fondul European pentru Pescuit și din fonduri aferente Instrumentului de asistenta pentru preaderare; activitatea de raportare a neregulilor; raportări financiare; abateri și sancțiuni, inclusiv abateri de la respectarea normelor în materie de achiziții pentru care se aplică reduceri procentuale/corecții financiare.

**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.

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.

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