#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

 **/**

 **Nr.391320/05.08.2022**

 **ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de expert clasa I, grad profesional superior (1 post), consilier clasa I, grad profesional superior (4 posturi) și expert clasa I, grad profesional principal (3 posturi) la Direcția generală de contabilitate 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 **05.08-24.08.2022, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **05.09.2022, ora.11:00 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.

**Condiții de participare la concurs:**

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 condiții:**

***I. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional principal (1 post: ID 566482) la Serviciul elaborarea conturilor generale de execuție și a bilanțului centralizat al instituțiilor publice***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

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

**Atribuțiile postului**

1. Verifică şi analizează, trimestrial şi anual, situaţiile financiare transmise de ordonatorii principali de credite din sectorul "buget de stat", instituții publice autonome şi respectiv, de Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice/Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice pentru ordonatorii de credite din sectorul "buget local" repartizate de șeful de serviciu;
2. Verifică, analizează și centralizează informatic documentele de modificare a indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat întocmite și prezentate de direcțiile de specialitate din minister și elaborează situațiile privind prevederile bugetare actualizate cu modificările din cursul lunii;
3. Verifică, analizează, centralizează și elaborează raportari financiare lunare;
4. Participă la elaborarea lucrărilor privind contul general anual de execuţie a bugetului de stat;
5. Întocmește note, avize, propuneri și observații la lucrările transmise de alte direcții din minister, precum și proiecte de adrese primite de la alte instituții din afara ministerului;
6. Elaborează proiecte de adrese către ministere şi Direcţiile Generale Regionale ale Finanţelor Publice / Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice, cu problemele constatate din verificarea situaţiilor financiare în vederea clarificării acestora și asigurării de raportări corecte;
7. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
8. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului principal postului;
9. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
10. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
11. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

***II. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional superior (1 post: ID 323639) la Serviciul metodologia generală a trezoreriei***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

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

**Atribuțiile postului:**

1. Elaborează proiecte de acte normative care au legătura directă cu activitatea structurilor din cadrul direcției generale precum și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care vizează în principal deschiderea și funcțiunea conturilor de disponibilități pe numele instituțiilor publice și al operatorilor economici precum și a altor operațiuni derulate prin unitățile trezoreriei statului; modificarea de formulare specifice trezoreriei statului (ordinul de plată multiplu electronic (OPME));
2. Întocmeşte puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative repartizate de şeful de serviciu, primite de la alte direcţii din minister sau din afara ministerului, care au legatură cu activitatea direcției generale din punct de vedere al deschiderii și funcțiunii conturilor de venituri/cheltuieli bugetare în structura clasificației bugetare precum și a conturilor de disponibilități ce se deschid la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice pe numele instituțiilor publice și operatorilor economici;
3. Analizează solicitările de precizări primite de la alte direcții din minister sau de la instituții publice, operatori economici sau persoane fizice, precum și de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și formulează răspunsuri în măsura în care aspectele prezentate au legatură directă cu activitatea derulată prin direcția generală;
4. Participă, împreună cu întreg colectivul serviciului, la inițierea proiectului de norme metodologice privind încheierea exerciţiului bugetar la finele anului prin unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, pe baza propunerilor formulate de alte direcții din minister sau de către instituțiile publice;
5. Propune actualizarea atribuțiilor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și le prezintă șefului de serviciu în vederea promovării acestora spre avizare/aprobare;
6. Întocmește, pe baza datelor furnizate de serviciile/birourile din cadrul direcţiei generale și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor raportările cu privire la sistemul de control managerial aferent activității derulate de direcție;
7. Solicită unităților trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Centrului Național pentru Informații Financiare, date referitoare la conturile deținute sau tranzacțiile efectuate de instituțiile publice, operatorii economici și alte categorii de persoane fizice sau juridice precum și copii ale documentelor deținute de unitățile trezoreriei statului, după caz, în măsura în care direcției generale îi este solicitată furnizarea unor astfel de informații/documente de către instituțiile publice abilitate de lege și întocmește adresele de răspuns către acestea;
8. Elaborează protocoalele ce se încheie cu instituţiile de credit pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind încasările şi plăţile în relaţia: unităţi ale Trezoreriei Statului - instituţii publice - operatori economici - instituţii de credit;
9. Participă, la propunerea conducerii direcției generale, la reuniuni/grupuri de lucru/echipe de proiect care au legătură directă cu activitatea direcției generale, precum și la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte instituții publice;
10. Analizează propunerile de modificare și îmbunătățire a legislației în vigoare înscrise în rapoartele privind activitatea de îndrumare și verificare a unităţilor trezoreriei statului din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași, iar în măsura în care acestea sunt justificate procedează la elaborarea/modificarea/completarea legislației specifice;
11. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
12. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimanta, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
13. Informează conducerea serviciului privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
14. Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
15. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea serviciului, a direcţiei generale care duc la îndeplinirea scopului postului.

***III. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional principal (1post: ID 443858) la Serviciul administrarea sistemului național de raportare FOREXE***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor administrative-administrație publică, matematică-matematică, matematică-informatică, științelor inginerești;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu)

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

**Atribuțiile postului**

1. Monitorizează funcționarea componentelor sistemului naţional de raportare FOREXEBUG, în conformitate cu termenele și procedurile stabilite, iar pentru eventualele disfuncţionalităţi sesizate de către unităţile teritoriale ale trezoreriei statului şi direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor/Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, care utilizează sistemul naţional de raportare, sesizează Centrul Național pentru Informații Financiare pentru soluționarea acestora;
2. Elaborează şi actualizează procedura de funcţionare a sistemului naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare, angajamentelor legale şi bugetelor entităţilor publice și elaborează documentația specifică componentelor sistemului naţional de raportare FOREXEBUG;
3. Formează şi instruieşte personalul unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului, prin intermediul sesiunilor de instruire organizate la sediul Ministerului Finanţelor sau al unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului/ Activităţilor de Trezorerie şi Contabilitate Publică judeţene/ Direcţiilor Generale Regionale a Finanţelor Publice, în vederea utilizării aplicaţiilor componente ale sistemului de verificare, monitorizare şi raportare a angajamentelor legale;
4. Elaborează şi actualizează procedura de înregistrare în sistem a entităţilor raportoare;
5. Administrează registrul entităţilor publice ce conţine informaţii necesare în majoritatea aplicaţiilor care fac parte din sistemul FOREXEBUG;
6. Monitorizează actualizarea nomenclatoarelor sistemului şi asigură transmiterea acestora către unităţile teritoriale ale trezoreriei statului, conform termenelor şi procedurilor stabilite;
7. Înregistrează și actualizează datele personalului din unităţile teritoriale ale trezoreriei statului, cu atribuţii în administrarea reprezentanţilor entităţilor publice înrolate în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG şi întocmeşte situaţiile centralizate pentru utilizatorii sistemului;
8. Monitorizează formularele electronice depuse în sistemul național de raportare FOREXEBUG și prelucrarea acestora de către unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, conform procedurilor operaționale;
9. Preia zilnic în sistem datele transmise de unităţile teritoriale ale trezoreriei statului, conform termenelor si regulilor stabilite prin procedurile operaţionale;
10. Generează codurile IBAN aferente conturilor de venituri și cheltuieli bugetare pe baza Clasificației indicatorilor financiari privind finanțele publice şi codurile IBAN aferente conturilor de disponibilităţi din planul de conturi pentru Trezoreria Statului;
11. Propune şi motivează şefului de serviciu măsuri privind îmbunătăţirea activităţii la nivelul serviciului;
12. Participă la cursuri de perfecţionare organizate de Ministerul Finanţelor sau de alte instituţii, precum şi la acţiuni de documentare şi schimb de experienţă în ţară şi străinătate privind activitatea Trezoreriei Statului;
13. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
14. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurilor de aplicare a acestora;
15. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi intreţine corespunzător mobilierul din dotare;
16. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
17. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful serviciului sau de conducerea direcţiei şi a ministerului care duc la îndeplinirea scopului postului.

***IV. pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi: ID 323648, ID 566486) la Serviciul contabilitatea generală a statului***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

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

**Atribuțiile postului - consilier clasa I, grad profesional superior - ID 323648**

1. Verifică şi înregistrează în evidenţa contabilă a Direcţiei Generale de Contabilitate Publică extrasele de cont şi documentele justificative privind:

 - veniturile şi cheltuielile bugetului trezoreriei statului;

 - creanţele şi datoriile bugetului trezoreriei statului;

 - evidenţierea în conturi în afara bilanţului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale și a creditelor bugetare deschise aferente bugetului trezoreriei statului.

2. Întocmeşte lunar contul de execuţie pentru bugetul trezoreriei statului şi îl transmite la Compartimentul sinteza execuţiei financiare din cadrul Serviciului administrarea sistemului național de raportare FOREXE;

3. Semnează şi răspunde de suma înscrisă pe ordonanţarea de plată reprezentând disponibilul din contul de angajamente bugetare înainte și după efectuarea plăților din bugetul trezoreriei statului;

4. Întocmeşte şi semnează note contabile, verifică balanţele de verificare analitice şi sintetice lunare, trimestriale şi anuale;

5. Asigură confruntarea datelor din evidenţa contabilă cu cele din evidenţa tehnic-operativă din direcţiile de specialitate, semnalând asupra eventualelor neconcordanţe;

6. Verifică situaţiile financiare trimestriale şi anuale întocmite la nivelul activităţilor de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice şi a municipiului Bucureşti și efectuează centralizarea acestora în sistemul informatic CENTRALIZTT;

7. Centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale întocmite la nivelul activităţilor de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice şi a municipiului Bucureşti precum cu situaţiile financiare ale Trezoreriei centrale prin sistemul informatic CENTRALIZTT;

8. Verifică şi introduce în sistemul informatic DARSAM anexele privind situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

9. Verifică, centralizează şi introduce în sistemul informatic DARSAM, raportările lunare privind plăţile restante şi rândurile 22 şi 61 din Bilanţ, întocmite la nivelul activităţilor de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice, a municipiului Bucureşti şi a Trezoreriei centrale.

10. Verifică şi semnează extrasele de cont anuale, reconciliate cu soldurile conturilor pe care le gestionează, pentru a fi confirmate, în vederea respectării prevederilor Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului;

12. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;

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

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

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

16. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului.

**Atribuțiile postului - consilier clasa I, grad profesional superior - ID 566486**

1. Verifică şi înregistrează în evidenţa contabilă a Direcţiei Generale de Contabilitate Publică extrasele de cont şi documentele justificative in principal cele care vizeaza derularea operațiunilor din venituri din privatizare;

2. Întocmeşte şi semnează note contabile, verifică balanţele de verificare analitice şi sintetice lunare, trimestriale şi anuale;

3. Asigură confruntarea datelor din evidenţa contabilă cu cele din evidenţa tehnic-operativă din direcţiile de specialitate, semnalând asupra eventualelor neconcordanţe;

4. Verifică şi semnează extrasele de cont anuale, reconciliate cu soldurile conturilor pe care le gestionează, pentru a fi confirmate, în vederea respectării prevederilor Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului;

5. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;

6. Primește documentele prezentate la viză și cuprinse în O.M.F.P. nr. 2685/2010, anexa nr. 1 și anexa nr. 2 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Direcției Generale de Contabilitate Publică, cu modificările și completările ulterioare, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;

7. Restituie documentele prezentate la viză, compartimentului de specialitate emitent dacă cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, indicând în scris motivele restituirii;

8. Efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

9. Respectă termenele de predare, verificare şi acordare a vizei de control a documentelor supuse controlului;

10. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;

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

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

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

14. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului.

***V. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior (1 post: ID 323611) la*  *Serviciul elaborarea și monitorizarea situațiilor financiare în Sistemul național de raportare Forexebug - Compartimentul metodologia contabilității instituțiilor publice***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

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

**Atribuțiile postului**

1. Elaborează şi propune spre aprobare reglementări privind modificarea și completarea Legii contabilității;
2. Elaborează şi propune spre aprobare reglementări privind modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Elaborează şi propune spre aprobare reglementările privind contabilitatea instituţiilor publice finanţate din bugetul local;
4. Actualizează Planul de conturi general pentru instituţiile publice finanţate din bugetele locale;
5. Analizează şi avizează proiecte de reglementări pentru instituţiile publice transmise de direcţiile de specialitate din minister şi de alte ministere sau autorităţi centrale;
6. Participă la rezolvarea corespondenţei transmisă de instituţiile publice finanţate din bugete locale, celelalte organe ale administraţiei publice centrale, alte persoane fizice şi juridice, precum şi cea trimisă de direcţii din minister şi repartizată de conducerea direcţiei;
7. Participă la elaborarea normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice;
8. Participă la modificarea/actualizarea formularelor de situații financiare ale instituțiilor publice;
9. Participă la elaborarea şi propune spre aprobare conducerii direcției generale modelele formularelor PDF specifice situaţiilor financiare ale instituţiilor publice, precum şi procedurile privind întocmirea si specificațiile privind depunerea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a acestora; asigură actualizarea formularelor specifice ce se depun în sistem precum și a rapoartelor ce sunt generate.
10. Participă la seminarii, schimburi de experienţă şi grupuri de lucru organizate de Ministerul Finanţelor, direcţii din ministere, alte organe ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii profesionale şi organisme internaţionale;
11. Asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar-contabile, directorilor economici, contabililor şefi sau altor persoane împuternicite să îndeplinească această funcţie din autorităţi publice, ministere şi celelalte organe ale administraţiei publice centrale şi locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării şi conducerii contabilităţii, precum şi a întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale; Studiază directivele europene, standardele internaţionale în domeniul contabilităţii publice, standardele internaţionale de raportare financiară şi alte documente elaborate de organismele profesionale internaţionale în domeniul contabilităţii publice, în vederea realizării convergenţei reglementărilor contabile româneşti cu prevederile acestora;
12. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
13. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
14. Informează conducerea serviciului privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
15. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
16. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului și a direcţiei care duc la îndeplinirea scopului postului.

***VI. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior (1 post: ID 566487) la Biroul operațiuni financiare și deschideri de credite bugetare***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

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

**Atribuțiile postului**

1. Verifică dacă cererile pentru deschiderea de credite bugetare întocmite de ordonatorii principali de credite finanțați din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate sunt avizate de către direcțiile de specialitate din minister;
2. Verifică: existența pe cererile pentru deschiderea de credite bugetare a vizei de control financiar preventiv propriu/delegat, după caz, concordanţa dintre semnătura şi amprenta ştampilei de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare şi cele existente în fişele cu specimenele de semnături, existența disponibilului pentru deschiderea creditelor bugetare la nivel de capitole, titluri de cheltuieli sau pe alte subdiviziuni ale clasificației bugetare, dupa caz;
3. Verifică concordanţa dintre semnăturile şi amprenta ştampilei de pe dispoziţiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare şi cele existente în fişele cu specimenele de semnături depuse la Ministerul Finanțelor;
4. Verifică concordanţa dintre subdiviziunile de cheltuieli bugetare din cererea pentru deschiderea creditelor bugetare şi cele din dispoziţiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, precum şi concordanţa lunii/anului înscrise/înscris în rubricile "Cu drept de utilizare" din documentele respective;
5. Verifică completarea corespunzătoare a rubricilor din dispoziția bugetară aferente instituţiei publice care repartizează/retrage credite bugetare şi instituţiei publice căreia i se repartizează/retrag credite bugetare, inclusiv a conturilor aferente şi a unităţilor teritoriale ale Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise;
6. Verifică dacă totalul sumelor din dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, la nivel de capitol de cheltuieli bugetare şi pe celelalte subdiviziuni de cheltuieli bugetare, este egal cu suma înscrisă în cererea pentru deschiderea de credite bugetare; semnează în afara spațiului rezervat aprobării deschiderii creditelor bugetare pe cererile pentru deschiderea creditelor bugetare care îndeplinesc condițiile de verificare;
7. Solicită trezoreriilor județene, a municipiului Bucuresti, ale sectoarelor acestuia, Trezoreriei operative centrale, după caz, prin e-mail confirmarea existenței disponibilului pentru efectuarea retragerilor de credite bugetare, conform dispozițiilor bugetare privind retragerea creditelor bugetare întocmite de către ordonatorii principali de credite;
8. Asigură preluarea în aplicaţia informatică a datelor din cererile pentru deschiderea de credite bugetare si din dispozitiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul fondului național unic al asigurărilor sociale de sănătate, verificarea, centralizarea și editarea situațiilor și a borderourilor privind conținutul corespondenței pentru trezorerii;
9. Sesizeză eventualele probleme și întocmește adresa privind restituirea cererilor pentru deschiderea de credite bugetare cu documentația aferentă/dispozitiilor bugetare privind retragerea creditelor bugetare direcțiilor de specialitate din minister de la care s-au primit/transmite spre aprobare conducerii direcţiei generale/persoanelor împuternicite a deschiderilor de credite bugetare;
10. Asigură prelucrarea automată a datelor primite informatic de la trezoreriile județene și a municipiului București privind retragerile și/sau repartizarile interjudetene de credite bugetare/preluarea manuală de date din situații primite de la trezorerii;
11. Ștampilează cu ștampila de lucru și semnează dispozitiile bugetare, asigură scanarea și salvarea acestora, în cazul în care acestea se expediază pe suport hârtie;
12. Verifică concordanța între datele din dispozitiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare și cele din borderourile privind conținutul corespondentei pentru trezoreriile judetene, a municipiului Bucuresti, sectoarelor acestuia și Trezoreria operativă centrală, semneză borderourile și efectuează operațiunile de expediere a dispozițiilor bugetare**,** împreună cu borderourile;
13. Înregistreaza cererile pentru deschiderea de credite bugetare în Registrul cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj şi bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate;
14. Înregistrează fișele cu specimene de semnături/fișele privind retragerea dreptului de semnătură depuse de către ordonatorii principali de credite în Registrul privind fișele cu specimene de semnături. Întocmește adresa de înaintare a copiilor fișelor respective către Direcția generală de programare bugetară;
15. Înregistreză dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare în Registrul privind retragerea de credite bugetare;
16. Efectuează punctajul periodic și ori de câte ori este necesar între evidența operativă și evidența din baza de date din aplicația informatică pentru creditele bugetare deschise, sesizează eventualele diferențe și le clarifică imediat;
17. Răspunde de confruntarea lunară a situației creditelor bugetare deschise din evidența direcției generale cu cea raportată de trezoreriile județene, a municipiului București și ale sectoarelor acestuia și de clarificarea/rezolvarea eventualelor neconcordanțe;
18. Verificarea concordanței între lista operațiunilor înregistrate în ziua respectivă în aplicația informatică cu datele din documente;
19. Întocmește Comunicările privind deschiderea/retragerea creditelor bugetare și borderoul privind cererile de deschidere a creditelor bugetare;
20. Predă către reprezentanți ai instituțiilor publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru şomaj şi bugetului Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, la prezentarea acestora, a comunicarilor privind dechiderea/retragerea creditelor bugetare;
21. Analizează dacă documentele justificative prin care se dispun plăți îndeplinesc condițiile prevăzute de reglementările în vigoare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor specifice trezoreriei statului și a celor efectuate de Ministerul Finanţelor în contul și numele statului, conform OMFP nr.710/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative în vigoare privind plățile efectuate de Ministerul Finanţelor în numele și contul statului, verificând inclusiv încadrarea plăţilor în limita disponibilităţilor de credite bugetare deschise sau a disponibilităţilor de fonduri, după caz. Întocmește și/sau semnează cu semnătura a doua ordine de plată;
22. Asigură evidența corespondenței primită/creată în cadrul biroului;
23. Asigură gestionarea documentelor biroului în vederea predării la arhivă;
24. Verifică și semnează pentru existența disponibilului de credite bugetare deschise si repartizate pentru efectuarea plăților din bugetul Ministerului Finanţelor– Acțiuni generale;
25. Întocmește proiecte de adrese referitoare la corespondența trimisă de autorități publice, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale, precum şi cea trimisă de direcțiile din minister în legatură cu aspecte privind activitatea biroului, pe care le semnează și le prezintă șefului de birou;
26. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le execută;
27. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
28. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
29. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
30. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea biroului care duc la îndeplinirea scopului postului.

***VII. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional principal(1 post: ID 323630) la Compartiment evidență documente***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor administrative;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu)

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

**Atribuțiile postului**

1. Analizează și întocmește răspunsuri la adresele primite de la alte direcții din minister sau instituții publice, care îi sunt repartizate de conducerea direcției generale;
2. Centralizează datele / informațiile furnizate de serviciile / birourile din cadrul direcției generale în scopul întocmirii de raportări și situații specifice domeniului de activitate al direcției generale, potrivit celor dispuse de conducerea direcției generale;
3. Centralizează punctele de vedere primite de la șefii de serviciu / șefii de birou și întocmește adresele de răspuns la corespondența primită care îi este repartizată de conducerea direcției generale și întocmește adresele de răspuns în vederea semnării acestora de directorul general adjunct și/sau directorul general;
4. Centralizează informațiile furnizate de serviciile / birourile din cadrul direcţiei generale în scopul întocmirii raportărilor către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor a raportărilor cu privire la sistemul de control managerial aferent activității derulate de direcția generală;
5. Întocmește și completează Registrul de evidență a ștampilelor;
6. Organizează şi răspunde de evidenţa la zi a lucrărilor primite în direcţie generală: înregistrare în Registrul de intrare-ieșire a documentelor neclasificate pentru format fizic și electronic, primire, înregistrare, multiplicare, distribuire şi expediere a corespondenţei, conform rezoluţiei conducerii direcţiei generale;
7. Asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea direcţiei generale;
8. Asigură și răspunde pentru înregistrarea şi urmărirea documentelor în programul informatic SIDOC informând conducerea direcției generale asupra oricăror eventuale depășiri ale termenelor de rezolvare în vederea luării măsurilor ce se impun;
9. Asigură legăturile telefonice pentru directorul general / directorul general adjunct ai direcţiei generale;
10. Asigură întocmirea tabelelor cu evidența efectuării concediilor de odihnă de către funcționarii publici din cadrul direcției generale;
11. Asigură întocmirea lunară a foii colective de prezență a personalului din cadrul direcției generale;
12. Asigură întocmirea situației centralizatoare anuale a necesarului de materiale consumabile la nivelul direcției generale și a situației lunare privind necesarul de materiale consumabile pentru serviciile și birourile din cadrul direcției generale, precum și distribuirea acestora;
13. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incediilor și măsurile de aplicare a acestora;
14. Informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
15. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
16. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea direcţiei generale care duc la îndeplinirea scopului postului.

**BIBLIOGRAFIA / TEMATICA**

**pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante (principal, superior) din cadrul Direcției Generale de Contabilitate Publică**

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - Dispoziţii generaleși Titlul II -Statutul funcţionarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I “Implementarea şi funcţionarea sistemului naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare, angajamentelor legale şi bugetelor entităţilor publice”;
12. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea şi repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu şi bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Programa analitica de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - cunoștințe de bază - www.mfinante.gov.ro/Despre minister/Carieră profesională/Concursuri MF.

 **TEMATICA**

1. Prevederile Constituției României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - Dispoziţii generale și Titlul II - Statutul funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică; Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice; Categorii de funcţii publice; Îndatoririle funcţionarilor publici; Cariera funcţionarilor publici; Recrutarea funcţionarilor publici; Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale; Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

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

Reglementări privind prevenirea și sancționarea discriminării; Prevederi privind aspecte legate de respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

Principii și reguli bugetare; Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar; Categoriile, rolul și responsabilitatile ordonatorilor de credite; Calendarul bugetar; Principii în execuţia bugetară; Deschiderea de credite bugetare; Execuţia de casă bugetară și principii ale încheierii execuţiei bugetare

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Principii și reguli bugetare; Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar; Categoriile, rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite; Calendarul bugetar; Principii în execuţia bugetară; Excedentul sau deficitul bugetar; Execuţia de casă a bugetelor locale; Proceduri de publicitate a bugetelor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Termenele de depunere de către instituțiile publice a situaţiilor financiare; Organizarea şi conducerea contabilităţii la instituțiile publice

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Principalele operaţiuni de încasări și plăți derulate prin trezoreria statului; Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului; Deschiderea si utilizarea de conturi tranzitorii de Ministerul Finanțelor la institutii de credit; Cesionarea drepturilor de încasat de la instituţii publice; Utilizarea şi fructificarea disponibilităţilor contului curent general al trezoreriei statului

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare

Operațiuni de încasări/plăți de/de către operatorii economici de/din sumele reprezentând transferuri şi subvenţii alocate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetele fondurilor speciale şi de la alte bugete

Operațiuni de încasări/plăți de/de către operatorii economici de/din sumele reprezentând contravaloarea bunurilor achiziţionate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate pentru instituţii publice;

Acordarea de dobânzi la disponibilităţile păstrate în contul curent general al Trezoreriei Statului.

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;

Structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli bugetare; Structura codurilor IBAN aferente conturilor de venituri bugetare; Structura codurilor IBAN aferente conturilor de disponibilităţi;

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I “Implementarea şi funcţionarea sistemului naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare, angajamentelor legale şi bugetelor entităţilor publice”;

Definirea angajamentului legal, angajamentului bugetar, numărului unic al angajamentului legal și a sistemul de control al angajamentelor; Raportarea bugetelor entităţilor publice; Controlul angajamentelor entităţilor publice

1. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

Reguli privind înregistrarea, modificarea şi revocarea accesului la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate şi a rolurilor aferente; Completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiilor publice în sistemul Forexebug; Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor

1. Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea şi repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu şi bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare

Deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat; Deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare din bugetele locale

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare

Fazele execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice finanțate din bugetele locale; Fazele execuției bugetare a cheltuielilor: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice finanțate din bugetul de stat

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

Contabilitatea operaţiunilor specifice trezoreriei centrale;

Contabilitatea operațiunilor specifice instituțiilor finanțate din bugetele locale: înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetului local, stabilirea rezultatului execuției bugetare, înregistrarea operațiunilor patrimoniale, stabilirea rezultatului patrimonial;

Contabilitatea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile;

Componența și conținutul situațiilor financiare trimestriale și anuale ale unei instituții publice finanțată din bugetul local.

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat

Scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra cărora se exercită; Controlul financiar preventiv propriu - organizare, procedura de control, refuzul de viză; Condiţiile necesare a fi îndeplinite de persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu şi criteriile care stau la baza exercitării acestei activităţi

1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată.

Dispoziţii privind controlul financiar preventiv:

Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv;

Dispoziţii privind controlul financiar preventiv propriu;

Regimul refuzului de viză

Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – cunoștințe de bază - www.mfinante.gov.ro/Despre minister/Carieră profesională/Concursuri MF.

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

1. formularul de înscriere și anexa la acesta (*se pot 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 419 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 Raluca Păun - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.2125, fax: 021.319.96.91 e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro; raluca.paun@mfinante.gov.ro.

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