 **Nr.391641/18.08.2022**

**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 consilier clasa I, grad profesional superior (5 posturi) și expert clasa I, grad profesional debutant(1 post) la Direcția generală de programare bugetară***

**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 **18.08-06.09.2022, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **19.09.2022, 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.
* **Alte condiții:**

***I. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior , ID 323525 la Serviciul de programare bugetară în domeniul securității sociale, Direcția de programare bugetară în sectorul social-cultural***

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

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar) e-mail – 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. participă la realizarea lucrărilor de elaborare a proiectului legii bugetului asigurărilor sociale de stat precum şi a modificărilor ulterioare aduse prin legile rectificative;
2. participă la elaborarea strategiei fiscal-bugetare;
3. participă la analizarea fişelor financiare elaborate de ordonatorul principal de credite, prezintă observaţii şi propuneri asupra acestora în vederea avizării unor proiecte de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
4. verifică şi efectuează corecţii, după caz, asupra datelor introduse în aplicaţia informatică BUGET NG pentru ordonatorii principali de credite aflaţi în finanţare;
5. participă la analiza cererilor Ministerul Muncii și Solidarității Sociale şi întocmeşte documentele necesare pentru deschiderile de credite bugetare necesare finanţării cheltuielilor din bugetul asigurărilor sociale de stat;
6. elaborează puncte de vedere asupra iniţiativelor legislative ale parlamentarilor cu privire la implicaţiile asupra cheltuielilor bugetare, potrivit sferei de competenţă a serviciului de finanţare;
7. elaborează, după caz, avize/proiecte de răspuns asupra proiectelor de acte normative, norme metodologice şi instrucţiuni pe care le prezintă conducerii;
8. participă la realizarea de analize periodice privind execuţia operativă bugetară
9. participă din dispoziţia conducerii, pentru aspectele care vizează sfera de atribuţii a serviciului, la diferite comisii, comitete, grupuri de lucru, precum şi la lucrările comisiilor parlamentare, susţinând punctul de vedere al ministerului/Guvernului, la solicitarea conducerii ministerului;
10. elaborează, după caz, puncte de vedere asupra lucrărilor privind contul general anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat
11. rezolvă corespondenţa curentă pentru problemele din domeniul de activitate al serviciului;
12. elaborează proiecte de răspuns la corespondenţa primită;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la conducerea direcţiei care duc la îndeplinirea scopului postului;
14. răspunde pentru lucrările efectuate;
15. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
16. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
17. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

***II. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior ID 323474 la Serviciul de programare bugetară în domeniile sănătate, asistență socială și alte domenii - Direcția de programare bugetară în sectorul social-cultural***

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

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar)– 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)analizează și propune spre semnare cererile pentru deschiderile de credite bugetare ale Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

2) analizează şi propune spre avizare/restituire cu observații proiectele de acte normative care privesc sfera de activitate a serviciului;

3) analizează şi întocmeşte spre semnare punctul de vedere al direcției asupra propunerilor legislative în domeniul asistenței sociale, transmise de direcţia de specialitate din minister;

4) întocmește materiale pentru dezbaterea în Parlament (comisii de specialitate/plen) a inițiativelor legislative;

5) soluționează operativ scrisorile și adresele primite primite de la alte direcții (generale) din minister, instituții publice, agenți economici, precum și din partea persoanelor fizice;

6) întocmeşte diverse situații în vederea luării de decizii în soluţionarea unor probleme ce apar în tot cursul anului în finanţarea acţiunilor de asistenţă socială;

7) analizează execuţia operativă bugetară ori de câte ori este necesar;

8) transmite după caz, punctul de vedere, asupra lucrărilor privind contul general de execuţie a bugetului de stat;

9) întocmește materiale documentare privind asistența socială;

10) analizează şi soluţionează lucrările repartizate, răspunde pentru lucrările efectuate;

11) îndeplineşte orice alte atribuții primite de la şefii ierarhici superiori care duc la îndeplinirea scopului postului;

12) respectă confidențialitatea lucrărilor executate;

13) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

14) utilizează corect și 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;

***III. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior ID 323506 la Compartimentul de programare bugetară în domeniile educație, cercetare și cultură - Direcția de programare bugetară în sectorul social-cultural***

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

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar) – 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 propuneri de limite de cheltuieli şi proiecţiile bugetare pe termen mediu, pe baza obiectivelor politicii fiscale şi bugetare pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget şi următorii 3 ani, pentru Academia Română și Academia Oamenilor de Știință din România;

2. Analizează proiectul de buget întocmit de Academia Română și Academia Oamenilor de Știință din România și face propuneri pentru înscrierea în proiectul bugetului de stat a fondurilor necesare pentru funcţionarea corespunzătoare a acesteia;

3. Analizează, verifică şi efectuează corecţii asupra datelor introduse de Academia Română și Academia Oamenilor de Știință din România în aplicaţia informatică BUGET NG

4. Elaborează materiale documentare şi calcule de fundamentare a propunerilor din proiectul bugetului de stat;

5. Analizează şi propune spre aprobare repartizarea pe trimestre;

6. Rezolvă corespondenţa din domeniul de activitate;

7. Analizează propunerile ordonatorului principal de credite privind rectificarea bugetelor şi face propuneri în acest sens;

8. Elaborează avize asupra proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale institutelor naţionale de cercetare-dezvoltare;

9.Elaborează macheta bugetelor de venituri şi cheltuieli pentru institutele naţionale de cercetare-dezvoltare, precum şi instrucţiunile de completare;

10. Analizează execuţia operativă bugetară şi face propuneri de îmbunătăţire a utilizării creditelor bugetare aprobate;

11. Analizează cererile de deschideri de credite din punct de vedere al încadrării în prevederile trimestriale şi anuale aprobate şi, după caz, propune restituirea acestora, virările şi modificările repartizării pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, trecerea în condiţiile legii a disponibilităţilor constatate la fondul de rezervă bugetară la dispoziţia Guvernului, precum şi orice modificare a indicatorilor financiari în condiţiile legii pentru ordonatorul principal de credite finanţat;

12. Analizează propunerile pentru veniturile proprii şi cheltuielile ce se efectuează din acestea, în vederea elaborării fişelor de buget ce se aprobă ca anexă la bugetul ordonatorului principal de credite;

13. Propune actualizarea clasificaţiei bugetare;

14. Analizează şi propune spre avizare proiecte de acte normative din domeniul de activitate al compartimentului;

15. Analizează şi participă la avizarea proiectelor de acorduri guvernamentale privind fondurile externe rambursabile şi nerambursabile pentru sectorul de cercetare ştiinţifică;

16. Asigură participarea în colective de lucru pe probleme specifice sferei de activitate;

17. Analizează şi participă la avizarea proiectelor de colaborare tehnico-ştiinţifică cu alte state;

18. Respectă confidenţialitatea activităţii proprii;

19. Participă la acţiuni de documentare în unităţile finanţate;

20. Răspunde de calitatea lucrărilor realizate şi semnate;

21. Participă la lucrările de analiză privind contul general de execuţie a bugetului de stat;

22. Execută orice lucrare repartizată de conducerea direcţiei generale sau a ministerului.

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.

***IV. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior ID 323491 la Serviciul de programare bugetară în sectoarele agricol și mediu - Direcția de programare bugetară în sectorul economic***

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

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar)– 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.

1. Aplicarea legilor în domeniul finanţelor publice şi responsabilităţii fiscal-bugetare, precum şi cele specifice finanţării cheltuielilor ordonatorului principal de credite din sfera de competență a postului;

2. Analizează propunerile de cheltuieli ale ordonatorului principal de credite din sfera de competenţă, în vederea elaborării de către Ministerul Finanțelor a Strategiei fiscal-bugetare în conformitate cu prevederile Legii responsabilităţii fiscal-bugetare, nr.69/2010;

3. Elaborează propuneri de cheltuieli de la bugetul de stat şi proiecţiile bugetare pe termen mediu, în baza propunerilor ordonatorului principal de credite, în cazul în care acestea există, precum și în baza legislației în vigoare la data elaborării acestora pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget şi estimările pentru următorii 3 ani, pentru ordonatorul principal de credite din sfera de competenţă, și le prezintă conducerii serviciului;

4. Analizează propunerile de limite lunare de cheltuieli ale ordonatorului principal de credite din sfera de competență și le prezintă conducerii serviciului;

5. Analizează propunerile şi fundamentările de cheltuieli finanţate de la bugetul de stat prezentate de ordonatorul principal de credite din sfera de competenţă, în cazul în care acestea există, în vederea înscrierii acestora în bugetul de stat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;

6. Elaborează, la solicitarea conducerii serviciului, propriile propuneri de cheltuieli de la bugetul de stat, în cazul în care ordonatorul principal de credite din sfera de competență nu a transmis propuneri, în vederea înscrierii acestora în bugetul de stat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;

7. Analizează, verifică şi efectuează corecţii, dacă este cazul, asupra datelor introduse de ordonatorul principal de credite din sfera de competenţă în aplicaţia informatică BUGET NG, în vederea încadrării în limitele de cheltuieli pentru bugetul de stat, aprobate de Guvern, la solicitarea conducerii serviciului;

8. Analizează propunerile de rectificare ale bugetului ordonatorului principal de credite din sfera de competenţă pentru sursa buget de stat, în cazul în care acestea există, în vederea prezentării către conducerea serviciului;

9. Întocmește propuneri privind rectificarea bugetară pentru sursa buget de stat în vederea elaborării propunerii de rectificare a bugetului ordonatorului principal de credite din aria de competență şi le prezintă conducerii;

10. Operează modificări în propunerile de rectificare bugetară la solicitarea conducerii;

11. Analizează propunerile ordonatorului principal de credite din sfera de compentenţă privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, din punct de vedere al respectării încadrării în creditele bugetare aprobate pentru bugetul de stat şi, asigură introducerea în programul informatic BUGET NG a propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat la solicitarea conducerii;

12. Analizează propunerile ordonatorului principal de credite din domeniul de competenţă de modificare a indicatorilor financiari aprobaţi prin legea bugetară, potrivit Legii privind finanţele publice nr. 500/2002 cu modificările ulterioare, Legii nr. 69/2010 responsabilității fiscal bugetare precum și a reglementărilor specifice aprobate anual prin legea bugetară, după caz, şi propune conducerii serviciului avizarea acestora;

13. Analizează problemele şi cererile formulate de petenţi, în legatură cu aplicarea corectă a legislaţiei ce reglementează cheltuielile de la bugetul de stat din sfera de competenţă și elaborează proiecte de răspuns la acestea;

14. Analizează şi propune spre avizare sau restituire, după caz, proiecte de acte normative din punct de vedere al impactului asupra cheltuielilor bugetului de stat, cuprinse în bugetul ordonatorului principal de credite din aria de competență 15. Elaborează puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative și/sau cererilor formulate de petenți transmise de alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor, la solicitarea conducerii serviciului;

16. Analizează probleme curente prezentate de ordonatorul principal de credite din domeniul de competenţă, de agenţi economici şi de persoane fizice și întocmește un proiect de răspuns potrivit ariei de competență a serviciului, pe care îl înaintează conducerii;

17. Analizează din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare trimestriale şi anuale aprobate, respectiv în limitele lunare, după caz, avizează cererile de deschidere a creditelor bugetare transmise de ordonatorul principal de credite din sfera de competenţă şi le propune spre avizare conducerii;

18. Efectuează analize şi întocmeşte situaţii comparative, la solicitarea conducerii, în etapele de elaborare a proiectelor bugetelor pentru ordonatorul principal de credite din sfera de competenţă;

19. Elaborează documentaţia de aprobare, în condiţiile legii, a modificărilor în structura bugetului de stat şi în volumul şi structura bugetului ordonatorului principal de credite din sfera de competenţă ca urmare a aplicării actelor normative şi o propune spre avizare conducerii;

20. Elaborează documentaţia privind reîntregirea, în condiţiile legii, a Fondului de rezervă bugetară la dispoziţia Guvernului;

21. Propune direcției de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor actualizarea clasificaţiei bugetare, în baza actelor normative nou aprobate;

22. Elaborează puncte de vedere asupra iniţiativelor legislative ale parlamentarilor cu privire la implicaţiile asupra cheltuielilor bugetului de stat, din sfera de competenţă şi le supune avizării conducerii;

22. Avizează, din punct de vedere al redactării tehnice (reprezentând: a) încadrarea sumelor ce se propun a fi suplimentate pe diviziunile/subdiviziunile clasificației bugetare și b) autorizarea Ministerului Finanțelor să introducă modificările ce decurg din aplicarea proiectului de act normativ), proiectele de hotărâri ale Guvernului privind suplimentarea din Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia Guvernului şi Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului aferente ordonatorului principal de credite din sfera de competenta a postului;

23. Colaborează cu personalul de execuţie din cadrul serviciului şi din celelalte servicii ale direcţiei, precum şi cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor asupra problemelor specifice solicitate de acestea;

24. Participă la solicitarea conducerii la diferite comisii, comitete, grupuri de lucru, precum şi la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului pentru probleme/proiecte de acte normative din sfera de competenţă, pentru a susține punctul de vedere al Guvernului, iar in cazul în care acesta lipseste, punctul de vedere al Ministerului Finanțelor;

25. Asigură consilierea metodologică, la solicitarea acestora, privind finanțarea instituțiilor publice din sfera de competență a postului;

26. Are responsabilitatea însuşirii actelor normative nou apărute, precum şi de îmbogăţire a cunoştinţelor în domeniul de activitate al serviciului;

27. Analizează materialele transmise pentru ordinea de zi a şedinţelor Guvernului, și în cazul în care acestea sunt conforme cu forma avizată de ministrul finanțelor sau modificările survenite ulterior avizării nu au implicații potrivit sferei de competentă, propune conducerii semnarea ordinei de zi, iar în cazul în care acestea nu sunt conforme cu forma avizată și au implicații potrivit sferei de competență sau nu au avizul ministrului finanțelor întocmește o notă în care prezintă conducerii eventuale observații raportate la sfera de competență a serviciului;

28. Asigură confidenţialitatea lucrărilor serviciului şi secretul informaţiilor ce le deţine prin natura funcţiei;

29.Execută orice altă lucrare repartizată de conducerea serviciului/direcţiei/direcţiei generale pe care le soluţionează potrivit atribuţiilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al directiei;

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

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

***V. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior ID 323497 la Compartimentul de coordonare - Direcția de programare bugetară în sectorul economic***

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

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar) Internet – 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.

**Atribuţiile postului:**

1.Elaborează sinteze pe baza informaţiilor primite de la direcţiile componente ale direcţiei generale;

2.Analizează și centralizează punctele de vedere ale direcţiilor din cadrul direcţiei generale asupra proiectelor de acte normative în ceea ce priveşte finanţarea de la bugetul de stat şi le propune spre avizare conducerii;

3.Elaborează puncte de vedere la nivelul direcţiei generale cu privire la actele normative şi corespondenţa primită;

4.Elaborează sinteze, analize si rapoarte, pe baza informaţiilor primite de la direcţiile componente ale direcţiei generale, din care rezultă elemente ce pot fi avute în vedere la dimensionarea cheltuielilor bugetare;

5. Elaborează note informative comune Direcţiei generale de programare bugetară ;

6.Analizează și propune soluții la problemele și cererile formulate de petenţi, în legatură cu aplicarea corectă a legislației ce reglementează cheltuielile finanțate de la bugetul de stat.

7. Analizează și propune spre avizare conducerii direcţiei proiecte de acte normative ce implică cheltuieli de la bugetul de stat pentru acțiunile din sfera de competență;

8. Răspunde de încadrarea în termenul de execuție al lucrărilor, a calității acestora, precum și a circuitului pe care acestea trebuie să-l urmeze până la obținerea avizelor necesare in vederea finalizării lor;

9. Întocmeşte registrul riscurilor şi execută atribuţiile ce îi revin prevăzute în “Procedura de sistem privind managementul riscului”,

10. Colaborează cu personalul de execuţie din cadrul serviciului şi din celelalte servicii ale direcţiei, precum şi cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor asupra problemelor specifice solicitate de acestea;

11. Participă la solicitarea conducerii la diferite comisii, comitete, grupuri de lucru, precum şi la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului pentru probleme/proiecte de acte normative din sfera de competenţă, pentru a susține punctul de vedere al Guvernului, iar in cazul în care acesta lipseste, punctul de vedere al Ministerului Finanțelor;

12. Are responsabilitatea însuşirii actelor normative nou apărute, precum şi de îmbogăţire a cunoştinţelor în domeniul de activitate al serviciului;

13. Analizează materialele transmise pentru ordinea de zi a şedinţelor Guvernului, în cazul în care acestea sunt conforme cu forma avizată de ministrul finanțelor sau modificările survenite ulterior avizării nu au implicații potrivit sferei de competentă, propune conducerii semnarea ordinei de zi, iar în cazul în care acestea nu sunt conforme cu forma avizată și au implicații potrivit sferei de competență sau nu au avizul ministrului finanțelor întocmește o notă în care prezintă conducerii eventuale observații raportate la sfera de competență a direcției;

14. Asigură confidenţialitatea lucrărilor direcției şi secretul informaţiilor ce le deţine prin natura funcţiei;

15.Execută orice altă lucrare repartizată de conducerea serviciului/direcţiei/direcţiei generale pe care le soluţionează potrivit atribuţiilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al directiei;

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

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

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

***VI. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional debutant – 1 post, ID 453233 la Serviciul de programare bugetară a cheltuielilor de personal în sectorul bugetar - Direcția de programare bugetară în sectorul securitate națională și administrație***

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

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

**Atribuțiile postului:**

1. aplicarea și executarea legilor în domeniul finanțelor publice, responsabilității fiscal-bugetare, cheltuielilor de personal;
2. analizează și propune spre avizare sau restituire, din punct de vedere al impactului asupra cheltuielilor de personal, proiecte de acte normative și alte acte cu caracter normativ care conțin prevederi în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal în sectorul bugetar, elaborate de alte direcții din minister sau de alte instituții și autorități publice cu drept de inițiativă legislativă;
3. analizează și propune spre avizare sau restituire, din punct de vedere al impactului asupra numărului de posturi, proiecte de acte normative și alte acte cu caracter normativ care conțin prevederi referitoare la numărul maxim de posturi pentru instituțiile și autoritățile administrației publice centrale;
4. elaborează puncte de vedere asupra inițiativelor legislative ale parlamentarilor cu privire la implicațiile asupra cheltuielilor de personal și al numărului de posturi;
5. elaborează, la solicitarea conducerii, analize și situații privind cheltuielile de personal și numărul de posturi din sectorul bugetar, precum și implicațiile actelor normative în acest domeniu;
6. propune direcției de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor actualizarea/modificarea clasificației bugetare, în baza actelor normative nou aprobate;
7. colaborează cu personalul de execuție din cadrul serviciului propriu și din celelalte servicii ale direcției, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor asupra problemelor specifice solicitate de acestea;
8. are responsabilitatea însușirii actelor normative nou apărute, precum și de îmbogățire a cunoștințelor în domeniul de activitate al compartimentului;
9. analizează materialele transmise pentru ordinea de zi a ședințelor Guvernului, și în cazul în care acestea sunt conforme cu forma avizată de ministrul finanțelor sau modificările survenite ulterior avizării nu au implicații potrivit sferei de competență, propune conducerii semnarea ordini de zi, iar în cazul în care acestea nu sunt conforme cu forma avizată și au implicații potrivit sferei de competență sau nu au avizul ministrului finanțelor publice întocmește o notă în care prezintă conducerii eventuale observații raportate la sfera de competență;
10. asigură confidențialitatea lucrărilor serviciului și secretul informațiilor ce le deține prin natura funcției;
11. răspunde de soluționarea la termen a lucrărilor repartizate și a sarcinilor stabilite;
12. execută orice altă lucrare repartizată de conducerea direcției/direcției generale – pe care le soluționează potrivit atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
13. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
14. utilizează corect și 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.

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

pentru ocuparea funcțiiilor publice de consilier clasa I, grad profesional superior (5 posturi) din cadrul Direcţiei Generale de Programare Bugetară

**BIBLIOGRAFIE**

**1. Legea responsabilităţii fiscal-bugetare, nr 69/2010, republicată;**

**2. Legea privind finanţele publice nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare;**

**3. Legea bugetului de stat pe anul 2022, nr. 317/2021;**

**4. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;**

**5. Hotărârea Guvernului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, nr. 34/2009, cu modificările şi completările ulterioare;**

**6. Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI a;**

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

**8. Legea nr.202/2002privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

**9.Constituția României;**

**10.Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel bază;**

**TEMATICĂ**

* + - 1. **Legea responsabilităţii fiscal-bugetare, nr 69/2010, republicată;**

***Tematică***: Principiile, obiectivele şi regulile politicii fiscal-bugetare/ Cheltuielile bugetare/ Veniturile bugetare/ Reguli privind rectificările bugetare/ Strategia fiscal-bugetară/Bugetul anual/ Transparenţa politicii fiscal-bugetare

* + - 1. **Legea privind finanţele publice nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare;**

***Tematică:***Obiectul legii/ Principii, reguli şi responsabilităţi/ Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar/ Procesul bugetar/ Calendarul bugetar/ Execuţia bugetară/ Finanţele instituţiilor publice

* + - 1. **Legea bugetului de stat pe anul 2022, nr. 317/2021;**

***Tematică****:* Dispoziţii referitoare la bugetul de stat pe anul 2022/ Dispoziţii referitoare la proiectele cu finanţare din fonduri externe nerambursabile pe anul 2022/ Dispoziţii referitoare la proiectele cu finanţare din fonduri rambursabile pe anul 2022

* + - 1. **Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;**

***Tematică:***Documentele de politici publice şi actele normative/ Alte documente/ Procedura de elaborare şi consultare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice/Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice/ Dispoziţii speciale cu privire la avizarea ordonanţelor de urgenţă şi a ordonanţelor Guvernului

* + - 1. **Hotărârea Guvernului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, nr. 34/2009, cu modificările şi completările ulterioare;**

***Tematică:***Principalele funcţii şi atribuţii/ Organizarea Ministerului Finanţelor/ Conducerea Ministerului Finanţelor

* + - 1. **Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI a;**

***Tematică:*** Statutul funcționarilor publici.

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

***Tematică:*** Principii şi definiţii/ Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie/ Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi/ Accesul la educaţie/ Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice/ Dreptul la demnitatea personală

1. **Legea nr.202/2002privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

***Tematică*** :Prevederile privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;

1. **Constituția României;**

***Tematică :*** Autorităţile publice, Economia şi finanţele publice

1. **Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel bază;**

***Tematică***: Testare cunoștințe PC nivel bază din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă la adresa

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf> - utilizarea computerului și organizarea fișierelor (II), procesare de text (III), calcul tabelar (IV).

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

minimale pentru ocuparea functiei publice de expert clasa I, grd profesional debutant (1 post)

**BIBLIOGRAFIE**

**1. Legea responsabilităţii fiscal-bugetare, nr 69/2010, republicată;**

**2. Legea privind finanţele publice nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare;**

**3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările șI completările ulterioare;**

**4. Hotărârea Guvernului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, nr. 34/2009, cu modificările şi completările ulterioare;**

**5. Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI a;**

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

**7. Legea nr.202/2002privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

**8. Constituția României;**

**9. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel bază;**

**TEMATICĂ**

**Legea responsabilităţii fiscal-bugetare, nr 69/2010, republicată;**

***Tematică***: Principiile, obiectivele şi regulile politicii fiscal-bugetare/ Cheltuielile bugetare/ Reguli privind rectificările bugetare/Bugetul anual.

**2.Legea privind finanţele publice nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare;**

***Tematică:***Principii, reguli şi responsabilităţi/ Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar/ Procesul bugetar/ Calendarul bugetar/Finanţele instituţiilor publice.

**3.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările șI completările ulterioare;**

***Tematică****:* Dispoziţii referitoare la salarizarea personalului din sectorul bugetar în anul 2022.

**4.Hotărârea Guvernului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, nr. 34/2009, cu modificările şi completările ulterioare;**

***Tematică:***Principalele funcţii şi atribuţii/ Organizarea Ministerului Finanţelor/ Conducerea Ministerului Finanţelor

**5.Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI a;**

***Tematică:*** Statutul funcționarilor publici.

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

***Tematică:*** Principii şi definiţii/ Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie/ Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi/ Accesul la educaţie/ Libertatea de circulaţie, dreptul la libera alegere a domiciliului şi accesul în locurile publice/ Dreptul la demnitatea personală

**7.Legea nr.202/2002privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**

***Tematică*** :Prevederile privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;

**8.Constituția României;**

***Tematică*:** Autorităţile publice, Economia şi finanţele publice

**9.Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel bază;**

***Tematică***: Testare cunoștințe PC nivel bază din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă la adresa

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf> - utilizarea computerului și organizarea fișierelor (II), procesare de text (III), calcul tabelar (IV).

**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](mailto: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).