# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 390.775 /15.07.2022**

# 

**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 (1 post), Serviciul datorie publică locală;*

*- Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul analiza și managementul riscului;*

*- Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul analiza și managementul riscului;*

*- Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul monitorizare și gestionare programe guvernamentale;*

*- Consilier clasa I, grad profesional principal(1 post), Biroul creanțe externe, acorduri bilaterale și cooperare internațională;*

*- Expert clasa I, grad profesional principal(1 post), Serviciul datorie guvernamentală garantată și directă internă;*

*- Consilier clasa I, grad profesional superior (1 post), Serviciul administrarea lichidităților;*

*- Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul plăți interbancare;*

**la Direcția generală de trezorerie și datorie publică.**

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada 15.07– 03.08.2022, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **17.08.2022, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății nr.16, sector 5, București;**

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

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de execuție vacante:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* **Alte condiţii, pentru**:

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul datorie publică locală:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Officce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, -nivel mediu, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

**1**. Asigură monitorizarea utilizării finanţărilor rambursabile contractate de unităţile administrativ-teritoriale sau de operatorii economici şi de serviciile publice de subordonare locală cu garanţia unităţilor respective, inclusiv a celor pentru asigurarea prefinanţării şi/sau cofinanţării proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile de la Uniunea Europeană.

În acest scop:

1. asigură monitorizarea contractării şi garantării datoriei publice locale urmărind existenţa autorizării prealabile din partea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, inclusiv pentru proiectele care beneficiază de fonduri externe nerambursabile de la Uniunea Europeană, respectiv a:
   * finanţărilor rambursabile contractate direct de unităţile administrativ-teritoriale, în baza garanţiilor proprii;
   * finanţărilor rambursabile contractate de operatorii economici şi de serviciile publice de subordonare locală, înfiinţaţi prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale, cu garanţia unităţilor administrativ-teritoriale;
2. asigură monitorizarea utilizării sumelor din finanţările rambursabile contractate direct sau garantate de unităţile administrativ-teritoriale, pe baza raportărilor transmise de autorităţile executive ale administraţiei publice locale;
3. colaborează cu alte instituţii publice şi/sau bănci implicate în procesul de creditare a autorităţilor publice locale, în legătură cu finanţările rambursabile pentru implementarea proiectelor acestora, inclusiv a celor pentru finanţarea proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile de la Uniunea Europeană;
4. elaborează sau avizează, după caz, proiecte de legi, hotărâri sau alte acte normative care fac referire la armonizarea legislaţiei interne cu legislaţia europeană în ceea ce priveşte finanţarea proiectelor unităţilor administrativ-teritoriale din perspectiva realizării programelor de post-aderare la Uniunea Europeană;
5. participă la elaborarea legislaţiei privind datoria publică locală;
6. participă la reuniuni, organizate de instituţii europene, finanţatori, ministere şi alte instituţii, legate de absorbţia fondurilor europene structurale şi de coeziune de către unităţile administrativ-teritoriale

**2.** Asigură înregistrarea şi actualizarea datelor în Subregistrul datoriei publice locale, ţinut la nivel central, cu privire la finanţările rambursabile interne contractate de unităţile administrativ- teritoriale sau de operatorii economici şi de serviciile publice de subordonare locală cu garanţia unităţilor administrativ-teritoriale, inclusiv a celor destinate asigurării prefinanţării și/sau cofinanţării proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile de la Uniunea Europeană.

În acest scop :

a) urmăreşte furnizarea datelor statistice legate de utilizarea finanţărilor rambursabile contractate de unităţile administrativ-teritoriale sau de operatorii economici şi de serviciile publice de subordonare locală cu garanţia unităţilor administrativ-teritoriale respective, conform normelor metodologice de aplicare a legii datoriei publice;

b) prelucrează informaţiile din situaţiile/raportările transmise de autorităţile administraţiei publice locale aferente finanţărilor rambursabile interne;

c) asigură confirmarea datelor privind datoria publică locală externă, înregistrate în sistemul informatic FTI Star (Back Office), raportate de autorităţile executive ale administraţiei publice locale;

d) asigură înregistrarea în aplicația informatică CREDLOC a datelor privind datoria publică locală internă, raportate de autorităţile executive ale administraţiei publice locale;

e) raportează periodic managementului departamentului stadiul portofoliului datoriei publice locale interne;

f) asigură ţinerea la zi a subregistrelor datoriei publice locale interne, pe baza raportărilor transmise ministerului de către autorităţile administraţiei publice locale, conform legii şi normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice;

g) întocmește contul datoriei publice locale directe şi situaţia garanţiilor locale la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru finanțările rambursabile contractate, respectiv garantate, de unitățile administrativ-teritoriale;

h) participă la elaborarea contului datoriei publice locale, ca parte a contului general al datoriei publice care se anexează la contul general anual de execuţie a bugetului de stat, prin furnizarea informaţiilor aferente datoriei publice locale interne directe şi garantate;

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

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

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

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

**7.** Îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite

BIBLIOGRAFIE

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

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea Guvernului nr. 1470/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare (dispozițiile din Anexă referitoare la art. 1, art. 2 lit. c) și e), precum și la art. 11–13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007);

4. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile art. 1, art. 2, art. 5, art. 61 – 64, art. 78);

6. Constituția României, republicată;

7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;

8. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf;

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcţionarea Ministerului Finanţelor – principii, funcții, atribuții;

2. Datoria publică: definiție, componente, scopul contractării;

3. Contractarea datoriei publice locale: condiții prevăzute de lege, destinație, instrumente utilizate;

4. Înregistrarea și raportarea datoriei publice locale;

5. Contul general al datoriei publice locale;

6. Constituția României – principii generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

7. Prevederile Codului administrativ - statutul funcționarilor publici – drepturi, îndatoriri și sancțiuni;

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

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

10. Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu – disponibilă la adresa:

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

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul analiza și managementul riscului:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau inginerești, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Officce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel bază, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, -nivel bază, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

1.Participă la elaborarea strategiei de administrare a datoriei publice guvernamentale pe termen mediu și urmărește realizarea acesteia;

2.Urmărește evoluția datoriei publice și a indicatorilor de risc, elaborează rapoarte comparative cu alte țări;

3.Participă la elaborarea de prognoze privind evoluția stocului și a serviciului datoriei publice și calculează indicatorii de îndatorare publică;

4.Participă la implementarea instrumentelor financiare derivate, inclusiv din perspectiva elaborării procedurilor operaționale, a evidenței și monitorizării portofoliului de instrumente financiare derivate în cadrul sistemului de management a datoriei publice - FTI Star;

5.Îndeplinește atribuțiile aferente Middle - Office din cadrul sistemului de management al datoriei publice FTI Star.

6.Participă la elaborarea analizelor şi rapoartelor privind datoria publică, agregate pe diverse criterii conform solicitării conducerii ministerului, instituțiilor publice, organismelor financiare, agențiilor de rating, precum și pentru informarea publică, raportând finanțările rambursabile externe contractate direct sau garantate de stat;

7.Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale;

8.Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;

9.Exercită atribuțiile de statistică oficială, în domeniul statisticii datoriei publice, rezultate din calitatea de Oficiu statistic, conform prevederilor legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România.

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

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

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

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008;
2. Hotărârea de Guvern nr. 1470/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publica, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile din Anexă referitoare la art. 1 – 3, art. 8 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007);
3. Ordinul nr. 3217/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea instrumentelor financiare derivate în scopul realizării operaţiunilor de administrare a riscurilor asociate obligaţiilor de natura datoriei publice guvernamentale;
4. Strategia de administrare a datoriei publice guvernamentale pentru perioada 2021- 2023 ([www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – Secțiunea datorie publică – Strategia de administrare a datoriei publice);
5. Program convergență 2022 – 2023 ([www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – Secțiunea Despre minister – programe și strategii);
6. Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile articolelor 10 și 13);
7. Constituția României, republicată;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază: <https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf>;

TEMATICA:

1. Constituția României – principii generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
2. Scopul contractării datoriei publice, instrumente utilizate, componentele registrului datoriei publice;
3. Limite privind datoria publică calculată conform metodologiei Uniunii Europene;
4. Strategia privind administrarea datoriei publice pentru perioada 2021-2023;
5. Perspective bugetare și ale datoriei publice pe termen mediu și factori de senzitivitate;
6. Operaţiuni de administrare a riscurilor asociate obligaţiilor de natura datoriei publice guvernamentale;
7. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
8. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
9. Clasificarea funcțiilor publice;
10. Categorii de funcționari publici;
11. Cariera funcționarilor publici;
12. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
13. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
14. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000),
15. Egalitatea de sanșe și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr. 202/2002),
16. Testare cunoștințe IT din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază disponibilă la adresa:

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

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Direcția generală de trezorerie și datorie publică, Serviciul analiza și managementul riscului:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau inginerești, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Officce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, -nivel mediu, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

1.Participă la elaborarea Strategiei de administrare a datoriei publice guvernamentale pe termen mediu şi urmăreşte realizarea acesteia.

2.Participă la elaborarea de prognoze privind evoluţia stocului şi a serviciului datoriei publice şi calculeazã indicatorii de îndatorare publicã.

3.Participă la activitățile aferente implementării instrumentelor financiare derivate, respectiv:

* selecția firmei de avocatură/consultanță juridică care asigură consultanță juridică MF pentru aceste instrumente
* elaborarea și promovarea cadrului legal și procedural aplicabil
* selectare contrapartide
* negociere documentație contractuală cu contrapartidele selectate
* propune și monitorizează limitele pe fiecare contrapartidă
* calcul valoare de piață a tranzacției

4.Participă la elaborarea Strategiei fiscal bugetare pe termen mediu si la elaborarea Raportului la legea bugetului.

5.Participă la fundamentarea cheltuielilor bugetare aferente datoriei publice şi urmareste încadrarea acestora în limitele aprobate.

6.Realizează sinteza cheltuielilor bugetare aferente datoriei publice guvernamentale precum şi repartizarea pe trimestre a acestora.

7.Elaborează documentația necesară repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare aferente datoriei publice guvernamentale.

8.Participă la întocmirea contului general al datoriei publice.

9.Îndeplinește atribuţiile specifice Middle Office din cadrul sistemului de management al datoriei publice - FTI Star și DMFAS.

10.Participă la elaborarea analizelor şi rapoartelor privind datoria publică, agregate pe diverse criterii solicitate de conducerea ministerului, instituţii publice, organisme financiare, agenţii de rating.

11.Exercită atribuțiile de statistică oficială, în domeniul statisticii datoriei publice, rezultate din calitatea de Oficiu statistic, conform prevederilor legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România.

12.Îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale.

13.Răspunde pentru corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte.

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

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

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

BIBLIOGRAFIE

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

2.Hotărârea de Guvern nr. 1470/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publica, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile din Anexă referitoare la art. 1 – 3, art. 8 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007);

3.Ordinul nr. 3217/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea instrumentelor financiare derivate în scopul realizării operaţiunilor de administrare a riscurilor asociate obligaţiilor de natura datoriei publice guvernamentale;

4.Strategia de administrare a datoriei publice guvernamentale pentru perioada 2021- 2023 ([www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – Secțiunea datorie publică – Strategia de administrare a datoriei publice);

5.Program convergență 2022 – 2023 ([www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – Secțiunea Despre minister – programe și strategii);

6.Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile articolelor 10 și 13);

7.Constituția României, republicată;

8.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

11.Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu: [https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf](https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf);

TEMATICA:

1.Constituția României – principii generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2.Scopul contractării datoriei publice, instrumente utilizate, componentele registrului datoriei publice;

3.Limite privind datoria publică calculată conform metodologiei Uniunii Europene;

4.Strategia privind administrarea datoriei publice pentru perioada 2021-2023;

5.Perspective bugetare și ale datoriei publice pe termen mediu și factori de senzitivitate;

6.Operaţiuni de administrare a riscurilor asociate obligaţiilor de natura datoriei publice guvernamentale;

7.Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;

8.Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;

9.Clasificarea funcțiilor publice;

10.Categorii de funcționari publici;

11.Cariera funcționarilor publici;

12.Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

13.Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

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

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

16.Testare cunoștințe IT din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de mediu disponibilă la adresa:

[https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf](https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf);

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul monitorizare și gestionare programe guvernamentale:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Oficce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel bază, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, - nivel bază, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

1. a) Monitorizarea și gestionarea programului “Noua Casă” aprobat prin OUG nr. 60/2009 privind unele măsuri în vederea implementării programului ”Noua Casă”, cu modificările și completările ulterioare, programului privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr.37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programului IMM PROD și Innovation aprobate prin OUG 24/2022, în care scop :

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

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

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

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

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

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

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

2. Asigură efectuarea operațiunilor de plată a valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor, în lei sau echivalent lei la cursul de schimb comunicat de BNR șivalabil la data plății, în baza deciziei FNGCIMM/FRC de aprobare a cererii de plată și transmite FNGCIMM/FRC copiile documentelor care atestă plata efectuată către finanțatori, pentru programul “Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programele IMM PROD și Innovation aprobate prin OUG 24/2022;

3. Tine evidența privind situația stingerii prin modalitățile de executare silită prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, a creanțelor bugetare rezultate din efectuarea plății valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor, pe baza raportărilor transmise de către ANAF, pentru programul "Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programele IMM PROD și Innovation aprobate prin OUG 24/2022 ;

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

5. Procesează și organizează evidența tuturor informațiilor și documentelor privind plățile efectuate, pe baza situației plăților de efectuat, consolidate pe finanțatori, însoțite de deciziile de aprobare a cererilor de plăti, transmise de FNGCIMM/FRC, pentru programul "Noua casă", programul privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr. 37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programele IMM PROD și Innovation aprobate prin OUG 24/2022 ;

6. Verifică și procesează raportările lunare transmise de FNGCIMM/FRC conform OMEF nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor legale aferente programului "Noua casă", programului privind acordarea unor facilități pentru creditele acordate de instituții de credit și instituții financiare nebancare anumitor categorii de creditori aprobat prin OUG nr.37/2020, cu modificările și completările ulterioare, programelor IMM PROD și Innovation aprobate prin OUG 24/2022 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Întocmește răspunsuri la petițiile referitoare la programele guvernamentale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIE

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 funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2022 privind aprobarea și finanțarea unor programe de garantare în domenii prioritare pentru economia românească;

10. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf;

TEMATICĂ

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

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

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

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

5. Definiții - datoria publică guvernamentală, serviciul datoriei publice, garant, garanție. Rambursarea datoriei publice guvernamentale garantate, raportarea datoriei publice guvernamentale (OUG nr. 64/2007)

6. Contractarea datoriei publice în cadrul programelor de garantare, sursa de plată a garanțiilor, recuperarea creanțelor rezultate din plata garanțiilor de stat. Definiții - garanție, beneficiar, finanțator, risc de credit, convenție privind implementarea programelor de garantare, contract de garantare, soldul finanțării garantate, valoarea garanției, valoarea de executare a garanției (OUG nr. 60/2009 și OUG nr. 24/2002),

7. Tipuri de locuințe, finanțări garantate, garanții pentru locuințele achiziționate, tipuri de acorduri emise de Ministerul Finanțelor, criterii de eligibilitate beneficiari/finanțatori în cadrul programului Noua casă (OUG nr. 60/2009 și HG nr. 717/2009),

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

9. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf;

**- Consilier clasa I, grad profesional principal, Biroul creanțe externe, acorduri bilaterale și cooperare internațională:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Oficce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel bază, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, - nivel bază, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atributiile postului**

1. asigură gestionarea asistenţei financiare nerambursabile acordate României de guvernele unor ţări şi organisme internaţionale respectiv constituirea, administrarea şi utilizarea Fondului de contrapartidă rezultat din contravaloarea în lei;

2. Colaborează cu reprezentantul Ambasadei Japoniei.

3. Colaborează cu beneficiarii sumelor din Fondul de contrapartidă.

4. Avizează/Întocmește proiecte de hotărâri de Guvern de finanţare din Fondul de contrapartidă

5. Gestionează solicitările de la beneficiari pentru convenirea şi semnarea convențiilor, de efectuare a plăților aferente tranșelor trimestriale din Fondul de contrapartidă

6. Întocmește convenția din partea Ministerului Finanțelor pentru stabilirea drepturilor şi obligațiilor conform prevederilor hotărârilor de guvern care aprobă alocarea şi plata, pe baza notei semnată de directorul general al Direcției Generale de Trezorerie şi Datorie Publică a sumelor din Fondul de contrapartidă pe beneficiari şi proiecte.

7. Întocmește notele de aprobare a convențiilor şi de plată a sumelor din Fondul de contrapartidă şi urmărește circuitul acestora pentru verificarea, avizarea, semnarea şi aprobarea după caz.

8. Întocmește nota de aprobare a plății din Fondul de contrapartidă a tranșelor trimestriale

9. Asigura efectuarea plaților din Fondul de contrapartidă a tranșelor trimestriale

10. Verifică „Situația justificativă de plată” – raportată de beneficiarii sumelor din Fondul de contrapartidă.

11. Verifică “Formularul de raportare proiect” – raportată de beneficiarii sumelor din Fondul de contrapartidă.

12. Verifică „Raportul de justificare a plăților anterioare” - elementele din care să rezulte pentru proiectul respectiv progresele înregistrate de la o tranșă la alta, modul de verificare şi control de către beneficiar şi respectarea legislației a cheltuielilor efectuate.

13. Verifică exactitatea cifrelor cu cele din documentele de plată atașate facturi, ordine de plată şi redactarea raportului de justificare a plăților, semnăturile persoanelor autorizate şi ștampila din partea beneficiarului.

14. Analizează şi asigură consultarea celorlalte direcţii implicate din cadrul ministerului a proiectelor de acordurilor guvernamentale bilaterale de cooperare şi colaborare internațională şi a proiectelor de acte normative aflate în procedură de consultare şi avizare interministerială conform Hotărârii Guvernului 561/2009.

15. Analizează şi asigură consultarea celorlalte direcții implicate din cadrul ministerului a instrumentului de prezentare şi motivare întocmit conform Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006 pentru proiectele de acte normative aflate în procedură de consultare şi avizare interministerială conform Hotărârii Guvernului 561/2009.

16. Realizează în termen un punct de vedere care constă în observații şi propuneri care privesc aspecte de fond din aria proprie de competențe pentru fiecare proiect de acord sau proiect de act normativ, precum şi pentru structura şi conținutul instrumentului de prezentare şi motivare aferent.

17. Înaintează conducerii ministerului spre avizare forma finală a proiectelor de acte normative.

18. Elaborarea de note, memorandumuri, proiecte de mandat şi acte normative (hotărâri şi legi) pentru reglementarea drepturilor valutare ale statului român provenite din activitatea de comerț exterior derulată înainte de 31 decembrie 1989 pe relația Libia.

19. Îndeplinește orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale.

20. Răspunde si semnează pentru legalitatea si corectitudinea de fond si de forma a tuturor lucrărilor pe care le întocmește.

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

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

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

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 29/1994 privind autorizarea Guvernului de a aproba negocierea în vederea recuperării creanţelor României provenite din activitatea de comerţ exterior şi cooperare economică internaţională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;

2. HG nr. 732/1994 pentru aprobarea Normelor metodologice privind recuperarea creanţelor României provenite din activitatea de comerţ exterior şi cooperare economică internaţională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, republicată;

3. HG nr. 362/1994 privind constituirea Comisiei interdepartamentale pentru avizarea modalităţilor de încasare a creanţelor României din activitatea de comerţ exterior şi alte activităţi externe, derulate în baza acordurilor guvernamentale şi comerciale înainte de 31 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordinul ministrului finanţelor publice, al ministrului afacerilor externe şi al ministrului economiei şi comerţului nr. 1080-M1/689-481/2005 privind aprobarea Procedurilor şi modalităţilor de încasare şi de decontare a contravalorii creanţelor recuperate în baza Legii nr. 29/1994, cu modificările ulterioare, precum şi a tehnicilor de analiză şi selecţie a ofertelor, de negociere şi de prezentare a propunerilor de mandat;

5. OUG nr. 91/2010 privind destinaţia sumelor provenite din recuperarea unor drepturi valutare ale României;

6. Legea nr. 590 din 22 decembrie 2003 privind tratatele;

7. Constituția României, republicată;

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

11. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf;

TEMATICĂ

1. Prevederile Constituției României – principiile generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Prevederile Codului administrativ - statutul funcționarilor publici – drepturi, îndatoriri și sancțiuni;

3. Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

4. Prevederile Legii nr. 202/2002 - reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării și reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

5. Organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor – principii, funcții și atribuții;

6. Prevederi privind creanțele României (definitie, institutii implicate, proceduri şi modalităţi de încasare şi de decontare a contravalorii creanţelor recuperate în baza Legii nr. 29/1994, cu modificările ulterioare, precum şi a tehnicilor de analiză şi selecţie a ofertelor de negociere şi de prezentare a propunerilor de mandat);

7. Prevederi privind tratatele și procedura de încheiere a acestora

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

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

10. Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel de bază – disponibilă la adresa: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf.

**- Expert clasa I, grad profesional principal, Serviciul datorie guvernamentală garantată și directă internă:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau juridice, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Oficce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail) - nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, - nivel mediu, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

1. asigură la cererea persoanelor juridice stabilite prin lege, plafoanele garanţiilor de stat acordate în baza legilor speciale prin iniţierea proiectelor hotărârilor de Guvern de aprobare a acestora;

2. fundamentează şi elaborează documentaţia privind emiterea Scrisorilor de garanţie pe numele instituţiilor desemnate prin legi speciale;

3. emite scrisori de garanţie în conformitate cu plafoanele stabilite în baza legilor speciale şi actualizează trimestrial conform legii, valoarea garanţiilor de stat acordate prin intocmirea de acte adiţionale la scrisorile de garanţie şi prin anularea acestora, după caz;

4. asigură efectuarea tuturor operaţiunilor privind emisiunea de titluri de stat dedicate ca efect atât al executiei garanţiilor cât şi al altor legi speciale, prin întocmirea convenţiilor cu persoanele juridice stabilite prin lege şi a ordinelor de aprobare a prospectelor de emisiune, cu respectarea caracteristicilor prevăzute de legea specială;

5. urmăreşte şi asigură derularea conform prospectelor de emisiune a împrumuturilor de stat denominate în lei şi în valută, lansate în baza legilor speciale prin efectuarea la scadenţă a plăţilor ratelor de capital şi ale dobânzilor aferente;

6. asigură executarea scrisorilor de garanţie, prin plata sumelor garantate de la bugetul de stat şi/sau după caz, prin emiterea de titluri de stat dedicate denominate în lei şi în valută, conform prevederilor legilor speciale;

7. elaborează documentaţia de plată aferentă serviciului datoriei publice guvernamentale contractate în valută ca efect al executării garanţiilor prin legi speciale şi dispune Băncii Naţionale a României efectuarea plăţii sumelor datorate deţinătorilor de titluri de stat;

8. efectuează la scadentă plăţile de dobânzi și de capital datorate deţinătorilor legali ai titlurilor de stat emise în baza legilor speciale;

9.asigură gestionarea serviciului datoriei publice pentru titlurile de stat emise pe piața internă;

10. întocmeşte ordin de schimb valutar pentru cumpărare valută, ordin de plată valută, ordin de schimb valutar pentru vânzare valută către BNR in vederea efectuării serviciului datoriei guvernamentale garantată și directă internă;

11. ţine evidenţa operativă a împrumuturilor de stat şi a garanţiilor active emise în baza legilor speciale;

12. colaborează la elaborarea proiectului de lege a bugetului de stat şi de rectificare a bugetului de stat privind serviciul datoriei guvernamentale garantate şi directe interne, elaborând previziunea serviciului datoriei guvernamentale garantate şi directe interne pe care îl trimite în vederea centralizării Serviciului analiza şi managementului riscului din Departamentul Middle Office;

13. colaborează cu Serviciul de analiză şi managementul riscului din Departamentul Middle office la elaborarea anuală a contului general al datoriei guvernamentale, verificând datele privind serviciul datoriei guvernamentale garantate şi directe interne, respectiv contribuie la elaborarea anexei privind situația garanțiilor guvernamentale acordate în baza legilor speciale;

14. furnizează datele solicitate de compartimentele de specialitate, referitoare la cheltuielile bugetare lunare privind datoria publică creată în baza legilor speciale, în vederea stabilirii limitei lunare de cheltuieli;

15. completează subregistrul datoriei publice guvernamentale directe pe bază de legi speciale;

16. completează subregistrul datoriei publice guvernamentale garantate în baza legilor speciale;

17. colaborează cu reprezentanţii Curţii de Conturi - secţiunea control ulterior şi cu cei ai Auditului intern, pentru furnizarea de documente, explicaţii şi participare la analiza rapoartelor intermediare şi finale privind emisiunea derularea şi rambursarea datoriei publice creată în baza legilor speciale;

18. participă la elaborarea şi la avizarea de proiecte de acte normative, ordine ale ministrului finanţelor publice, norme de aplicare a actelor normative, instrucţiuni şi regulamente privind datoria publică guvernamentală internă directă și garantată;

20. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le intocmește;

19. îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de actictivitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale;

21. angajează semnătura şefului de serviciu în lipsa acestuia;

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

23. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimanta, etc.) și rechizitele, manipulează și intreține corespunzător mobilierul din dotare;

24. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, modificată şi completată prin Legea de revizuire a Constituţiei României nr. 429/2003;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

5. Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1470/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare (numai punctele 2; 3; 4.1.a),b)1.; 4.1.a), b).1^1.; 4.1.3.; 4.1.4.; 5; 6 și 7 din Anexa 1);

7. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2005/2008 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare şi utilizare a fondului de risc, precum şi reflectarea în contabilitatea Trezoreriei Statului şi în contabilitatea persoanelor juridice a operaţiunilor legate de acordarea de garanţii de stat şi subîmprumuturi, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și functionarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare;

10. Programa analitica de verificare a cunosțințelor în domeniul IT - nivel mediu - www.mfinante.ro/cariera profesionala - secțiunea concursuri.

TEMATICĂ

1. Prevederile Constituției României – principiile generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Prevederile Codului administrativ - statutul funcționarilor publici – drepturi, îndatoriri și sancțiuni;

3. Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

4. Prevederile Legii nr. 202/2002 - reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării și reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

5. Organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor – principii, funcții și atribuții;

6. Principalele functii si atributii ale Ministerului Finanțelor;

7. Modalitatea de contractare a datoriei publice guvernamentale;

8. Modalitatea de rambursare a datoriei publice guvernamentale ;

9. Modalitatea de constituire, administrare si utlizare a fondului de risc;

10. Metodologia pentru inregistrarea si raportarea datoriei datoriei publice;

11. Obiectivele şi strategia de administrare a datoriei publice guvernamentale

12. Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu – disponibilă la adresa https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul administrarea lichidităților:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Oficce(editor de texte, prezentări, calcul tabelar, e-mail)-nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu);

**Atributiile postului**

1. Elaborează proiecte de acte normative cu privire la activitatea de trezorerie;
2. Elaborează norme privind activitatea de trezorerie;
3. Intocmeşte avize cu privire la activitatea de trezorerie, la proiecte de acte normative emise de alte direcţii;
4. Intocmeşte avize referitoare la aplicabilitatea prevederilor OUG nr.146/2002 care reglementează activitatea de trezorerie;
5. Propune proiecte de convenţii privind condiţiile în care se efectuează modul de calcul al dobânzii şi condiţiile de plată;
6. Alocarea temporara a unor sume din venituri din privatizare ordonatorilor principali de credite cu rol de autoritate de management ;
7. Urmareste restituirea sumelor alocate prin intermediul Autoritatii de Certificare si Plata, din venituri din privatizare, pe baza de acte normative ;
8. Intocmeste calculul dobanzilor si penalitatilor de intarziere, daca nu se respecta termenele prevazute in hotararile Guvernului, pentru sumele nerestituite din veniturile din privatizare alocate Autoritatilor de Management prin intermediul Autoritatii de Certificare si Plata si transmite instiintari de plata ;

9. Calculeaza dobanzi aferente disponibilitatilor pastrate in contul curent general al trezoreriei statului pentru bugetul asigurarilor pentru somaj: Sistem asigurari pentru somaj si Fondul de garantare pentru plata creantelor salariale ;

10. Calculeaza dobanzi pentru golurile temporare de casa ale Sistemului asigurari pentru Somaj acoperite prin imprumuturi acordate din contul general al trezoreriei statului ;

11. Verifica dobanzile pentru disponibilitatile si/ sau imprumuturile aferente bugetului asigurarilor sociale de stat si pentru imprumuturile aferente bugetului de stat si legi speciale ;

12. Intocmeşte note de lichidare privind calculul dobânzilor pentru disponibilitatile bugetul asigurărilor pentru şomaj  pe care le înaintează ordonatorului de credite pentru aprobare ;

13. Urmează procedura de ordonanţare la plată a cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli pentru trezoreria centrală;

14. Transmite documentatia Agentiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Munca referitoare la calculul de dobanda platita (anexa 1) cat si cea datorata de aceasta la imprumuturile acordate pentru finantarea deficitului bugetului asigurarilor pentru somaj (anexa 2) și urmărește incasarea acesteia la termenele prevazute prin conventia incheiata intre Ministerul Finanțelor Publice și Agentia Naționala pentru Ocuparea Forței de Munca ;

15. Efectueaza lucrari privind elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al bugetului trezoreriei statului, intocmeste propuneri pentru fondurile la care calculeaza dobanzi ;

16. Initiaza si transmite o adresa catre DGRFP, prin care, avand in vedere prevederile scrisorii cadru privind metodologia de elaborare a proiectelor de buget anuale, a estimarilor pentru urmatorii trei ani, precum si limitele de cheltuieli aprobate de Guvern, solicita propunerile de venituri si cheltuieli pentru anul urmator;

17. Analizeaza, comparativ, propunerile de buget pentru anul urmator primite de la DGRFP si Trezoreria Centrala, fata de prevederile aprobate pentru anul in curs, cu respectarea stricta a destinatiei, necesitatii si oportunitatii efectuarii cheltuielilor;

18. Analizeaza si centralizeaza propunerile primite de la DGRFP si Trezoreria Centrala in vederea intocmirii proiectului bugetului trezoreriei statului si, dupa caz a rectificarii acestuia. Intocmeste Nota de fundamentare si proiectul hotararii de guvern;

19. Intocmeste si transmite adrese catre DCP, Directia Juridica si cea de sinteza a politicilor bugetare pentru propuneri si observatii la Nota de fundamentare si proiectul hotararii de guvern;

20. Transmite , in sistem informatic si pe hartie, proiectul de act normativ insotit de adresa de inaintare la Secretariatul General al Guvernului pentru a fi inclus pe agenda de lucru;

21. Elaborarea lucrarilor privind repartizarea prevederilor bugetului trezoreriei statului pentru Trezoreria Centrala si bugetele DGRFP, in structura aprobata prin H.G., cu desfasurare pe trimestre;

22. Preluarea si validarea prevederilor bugetare cu ajutorul programului informatic privind Evidenta prevederilor, listarea, semnarea si transmiterea bugetelor;

23. Modificarea repartizarii pe trimestre a prevederilor bugetare, pe baza solicitarilor si justificarilor DGRFP si T.C. in situatia in care creditele repartizate initial sunt insuficiente. Ulterior modificarile sunt preluate cu ajutorul aplicatiei modif\_bugtrz;

24. Elaboreaza previziuni de dobanzi pentru bugetul asigurarilor pentru somaj care urmeaza a se incasa/ plati in bugetul de venituri si cheltuieli pentru trezoreria centrala ;

25. Verificarea centralizarii propunerilor datelor primite de la DGRFP si Trezoreria Centrala in vederea intocmirii dispozitiilor bugetare, trimestrial si ori de cite ori este nevoie, pe capitolele 51.09 si 55.09. ;

26. Verifica extrasele de cont emise de DCP ;

27. Urmareste si analizeaza in executie evolutia veniturilor si cheltuielilor bugetului Trezoreriei Statului - DGRFP si Trezoreria Centrala pe fiecare tip de venit si cheltuiala in parte ;

28. In cazul operatiunilor de schimb valutar efectuate de Ministerului Fondurilor Europene (MFE) conform Conventiei nr.4/81657/2055/2013, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa primirea adresei de la MFE si a confirmarii operatiunii de schimb valutar primita de la BNR, procedeaza la intocmirea adresei pentru virarea echivalentului in lei din contul curent general al trezoreriei statului, in contul indicat de MFE deschis la ATCPMB. Adresa se transmite DGTCP din cadrul MFP ;

29. Urmărește reintregirea comisionelor plătite de MFP pentru contul analitic în valută al MFE deschis la contul sintetic al Ministerului Finanţelor Publice în evidenţele Băncii Naţionale a Romaniei, în care scop intocmeste <<Situatia comisioanelor de recuperat>> pe care o inainteaza MFE în vederea efectuarii platii ;

30.Răspunde de corectitudinea şi executarea la timp a lucrărilor potrivit atribuţiilor ce-i revin; Răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor în regim special;

31.Răspunde de păstrarea lucrărilor din serviciu, potrivit normelor generale privind arhivarea documentelor;

32. Îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de actictivitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale ;

33. Raspunde pentru corectitudinea de fond si de forma a tuturor lucrarilor pe care le intocmeste ;

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

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

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

37. aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidenta personalului plătit din fonduri publice – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

5. Legea finanțelor publice nr.500/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

8. Hotărârea Guvernului nr.1470/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr.34/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Finanțelor , cu modificările şi completările ulterioare.

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanță de urgență a Guvernului nr.146/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Principalele functii si atributii ale Ministerului Finantelor

2. Principii si reguli bugetare.

3. Competente si responsabilităţi in procesul bugetar. Modalitatea de elaborare si aprobare a bugetelor

4. Modalitatea de contractare si rambursare a datoriei publice guvernamentale

5. Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului

6. Utilizarea şi fructificarea disponibilităţilor contului curent general al trezoreriei statului

7. Elaborarea si administrarea bugetului trezoreriei statului

8. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice;

9. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;

10. Clasificarea funcțiilor publice;

11. Categorii de funcționari publici;

12. Cariera funcționarilor publici;

13. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

14. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

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

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

**- Consilier clasa I, grad profesional superior, Serviciul plăți interbancare:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice sau inginerești, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe de operare pe calculator aplicații de tip Oficce (utilizarea calculatorului și organizarea fișierelor, procesare texte) - nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs(proba scrisă și interviu), limba engleză-scris, citit, vorbit, - nivel mediu, cunoștințe care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);

**Atribuțiile postului**

1. Asigură pornirea – utilizarea- oprirea procedurilor de iniţiere a zilei de operare; programează toate sarcinile şi sesiunile de compensare; asigură monitorizarea sistemului din punct de vedere al rejectărilor şi altor excepţii; efectuează reconcilieri zilnice la sfârşitul zilei de operare; aprobă rezerva pentru decontarea operaţiunilor prin SENT ;
2. Asigură existenţa şi aderarea la procesele şi procedurile referitoare la: selectarea tranzacţiilor / fişierelor ce vor fi transmise către sistemul SENT via Gateway având drept de semnare a acestora (se realizează automat prin STP) cu urmărirea încadrării în fondurile disponibile; stabileşte şi comunică plafonul de garantare către Responsabilul ReGIS în vederea constituirii rezervei necesare pentru decontarea plăţilor de mică valoare;
3. Aprobă în sistemul ReGIS rezerva necesară decontarii plăţilor de mică valoare;
4. Sortează/ salvează fişierele pe instituţii de credit; aprobă şi transmite fişierele (prin facilităţi manuale sau automate-STP) urmărind în Gateway trails starea fişierelor transmise şi execută procedurile aferente sfârşitului zilei de operare.
5. Urmăreşte emiterea rapoartelor de la sfârşitul fiecărei sesiuni şi a zilei, şi asigură transmiterea rapoartelor zilnice şi totodată efectuează reconcilierea plăţilor şi încasărilor aferente zilei de operare.
6. Utilizează aplicaţiile SWIFT, qPayIntegrator, aplicaţiile specifice Sistemului Electronic de Plăţi (SENT, ReGIS, SAFIR), Stația de administrare a evenimentelor cu titluri de stat, conform profilului asignat, implementat şi aprobat.
7. Verifică permanent buna funcţionare pe staţia de lucru proprie a tuturor componentelor aplicaţiilor, verifică periodic posibilitatea de comunicare a aplicaţiilor; asigură transmiterea mesajelor via SENT şi după caz, S.W.I.F.T. ReGIS, şi SAFIR utilizând aplicaţia qPayIntegrator;
8. Urmăreşte permanent şi administrează corespondenţa proprie de pe mail-ul securizat şi de pe Lotus Notes.
9. Verifică zilnic şi la sfârşitul lunii situaţia comisioanelor aferente pocesării plăţilor de mică valoare, inclusiv în legătură cu factura emisă de STFD Transfond SA, pentru asigurarea conformității vis-a-vis de sumele reprezentând comisioane SENT;
10. Participă şi execută în caz de criză, ca operator de rezervă la operaţiunile legate de procedura de asigurare a continuităţii: crează, verifică, prioritizează şi autorizează mesaje, altele decât mesajele care nu sunt propriu create şi verificate; exportă rapoarte şi statistici.
11. Monitorizează circuitul mesajelor la nivelul aplicaţiei SENT şi qPayIntegrator şi, după caz, SWIFTAlliance, ReGIS, SAFIR;
12. Execută operaţiuni de investigare a mesajelor care nu s-au mapat corespunzător în aplicaţia qPayIntegrator sau/şi după caz, a existenţei unui mesaj S.W.I.F.T. în bazele de date SWIFTAlliance ;
13. Asigură recepţionarea mesajelor S.W.I.F.T. şi distribuirea acestora către utilizatorii finali;
14. Ia cunoştintă de modificările / corecţiile introduse de către SWIFT, cu privire la software-ul instalat pe staţiile de lucru destinate aplicaţiei SWIFTAlliance Acces/Entry;
15. Asigură efectuarea procedurilor aferente sfârşitului zilei de operare în modulul Liquidity Management din aplicaţia qPayIntegrator.
16. În cazul atragerii de depozite de la băncile comerciale, asigură suportul tehnic necesar pentru derularea cu succes a acestuia, din perspectiva atribuțiilor specifice SPI (ex. transmite pe mail-ul securizat / fax anunţul privind atragerile de depozite, centralizează ofertele primite de la băncile comerciale şi transmite pe mail-ul securizat / fax rezultatul depozitelor atrase de MF);
17. În baza nominalizării de către conducerea direcției, îndeplinește funcția de Administrator de acces / Administrator de securitate în relația cu BNR / TransFonD și cu furnizorii de certificate digitale PKI aferente SEP;
18. După caz, participă la actualizarea periodică a jurnalului de incidente, alături de persoanele implicate în identificarea / rezolvarea incidentelor
19. Intocmește și ține evidența dosarelor cu lucrările repartizate și asigură arhivarea documentele proprii potrivit procedurilor specifice;
20. Aplică politica de securitate pentru aplicaţii şi securitatea informaţiilor şi are drepturi de operare la nivelul sistemului de operare şi de tratare a incidentelor;
21. Asigură respectarea normelor de securitate cu privire la transmisia/recepţia şi distribuirea mesajelor financiare şi răspunde direct pentru omiterea sau modificarea informaţiilor gestionate;
22. Respectă prevederile normelor și procedurilor interne referitoare la controlul accesului în spațiile în care își desfășoară activitatea Informează şi lucrează în conformitate cu ansamblul politicilor de securitate a informaţiei;
23. Respectă prevederile normelor și procedurilor interne privind păstrarea și protejarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor la care acces în timpul exercitării funcției.
24. Raportează conducătorului de departament şi/sau persoanei desemnate ca Administrator de sistem orice încălcare a politicii si planului de securitate al datelor; raportează incidentul de securitate (şefului ierarhic imediat superior sau către administratorii de sistem).
25. Participă la investigarea surselor eventualului incident de securitate pentru a preveni ca acesta sa nu se mai repete şi raportează cauzele şi efectele acestuia şefului ierarhic imediat superior;
26. Participă la crearea, implementarea şi aplicarea politicii de securitate informatică a Sistemului de decontare cu TranFonD din cadrul Ministerului Finanţelor ;
27. Prezintă la cerere rapoarte de monitorizare a activităţii, şefului de serviciu şi conducerii Ministerului Finanţelor;
28. Răspunde de păstrarea lucrărilor cu caracter de secret de serviciu, potrivit normelor generale privind arhivarea documentelor şi a secretului de serviciu; informează şeful ierarhic cu privire la probleme şi riscuri care pot afecta activitatea din cadrul serviciului;
29. Îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de actitivitate a serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale
30. Raspunde pentru corectitudinea de fond si de forma a tuturor lucrarilor pe care le intocmeste.
31. Utilizeaza corect și eficient aparatura ( calculator, imprimantă, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
32. Aplică și respectă procedurile operaționale și de sistem aplicabile la nivelul MF și conforme cu legislația incidentă.
33. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
34. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică şi evidenta personalului plătit din fonduri publice – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

5. Legea finanțelor publice nr.500/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

8. Hotărârea Guvernului nr.1470/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr.34/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanță de urgență a Guvernului nr.146/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

11. Legea nr. 209/2019 din 8 noiembrie 2019 privind serviciile de plată şi pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

12. Regulile de sistem ReGIS -

(https://www.bnro.ro/DocumentInformation.aspx?idDocument=37652&amp;directLink=1)

13. Regulile de sistem SaFIR

(https://www.bnro.ro/DocumentInformation.aspx?idDocument=9009&amp;amp;amp;directLink=1)

14. Regulile de sistem SENT

(https://www.transfond.ro/pdf/Reguli\_SENT%20v24.pdf)

15. Norma BNR nr. 1/2005 privind modul unitar de completare a menţiunilor din ordinele de plată în mesajele electronice utilizate în sistemul ReGIS şi în casa de compensare automată

16. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu:

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

TEMATICĂ

1. Prevederile Constituției României – principii generale, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Prevederile Codului administrativ - statutul funcționarilor publici – principii, drepturi, îndatoriri și sancțiuni;

3. Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 - respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

4. Prevederile Legii nr. 202/2002 - reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării și reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

5. Organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor – principii, funcții și atribuții;

6. Principii si reguli bugetare

7. Modalitatea de contractare si rambursare a datoriei publice guvernamentale

8. Administrarea resurselor contului general al trezoreriei statului

9. Prevederi din Regulile de sistem ReGIS

10. Prevederi din Regulile de sistem SaFIR

11. Prevederi din Regulile de sistem SENT

12. Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu – disponibilă la adresa https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf

Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF*);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul de adeverință se poate descărca de pe [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este domnul Roman G. - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

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