#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

 **/**

 **Nr. 390767/15.07.2022**

 **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) și expert clasa I, grad profesional principal(1 post) la Compartimentul fond arhivistic din cadrul Serviciului informații clasificate***

**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**: **16.08.2022, 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:**

***1. pentru:ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior ID 323362***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice, ştiinţe economice, ştiinţe administrative sau istorie;
* aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Atribuțiile postului**

**I. Activităţi de îndrumare, control şi asistenţă de specialitate la creatorii şi deţinătorii de arhive**

1. Întocmirea nomenclatoarelor arhivistice şi a lucrărilor de selecţionare; organizarea depozitelor de arhivă; înregistrarea documentelor; prelucrarea arhivistică a documentelor la nivelul compartimentelor şi predarea acestora la depozitele de arhivă; completarea instrumentelor de evidenţă de la nivelul depozitelor de arhivă;

2. Evaluează documentele din depozitele de arhivă şi stabileşte listele cu documentele selecţionate;

3. Participă la programul de instruire colectivă pe linie de arhivă ale persoanelor responsabile cu arhiva şi creatorii şi deţinătorii de documente;

4. Întocmeşte/actualizează evidenţa (baza de date a creatorilor şi deţinătorilor de documente;

5. Efectuează controale tematice şi de fond la creatorii şi deţinătorii de documente din aria de competenţă privind aplicarea legislaţiei arhivistice;

1. Întocmeşte/elaborează şi actualizează nomenclatorul arhivistic;
2. Verifică nomenclatoarele arhivistice înaintate de creatori;
3. Participă la selecţionarea documentelor în depozitele de arhivă;
4. Întocmeşte planurile de măsuri privind preluarea documentelor de la creatorii şi deţinătorii de documente.

**II. Prelucrarea arhivistică a fondului arhivistic.**

1. Efectuează operaţiunile de ordonare, inventariere şi selecţionare a fondului arhivistic clasificat şi neclasificat al ministerului;
2. Întocmeşte Planul metodic de lucru;
3. Coordonează întocmirea fişelor de inventar, precum şi cotarea provizorie şi definitivă a acestora şi a unităţilor arhivistice;
4. Întocmeşte referate de prezentare şi susţine lucrările de selecţionare ale documentelor din fondul arhivistc;
5. Întocmeşte prefeţele inventarelor; tehnoredactează lucrările proprii şi participă la constituirea bazei de date a Compartimentului fond arhivistic.
6. Efectuează verificarea existentului cu instrumentele de evidenţă;
7. Întocmeşte procesul verbal de verificare a existentului, a stadiului de prelucrare şi a stării de conservare a documentelor;
8. Elaborează proceduri/instrucţiuni de lucru pentru activitatea de prelucrare, conservare şi arhivare a documentelor.

**III. Activităţi de depozit:**

1. Asigură şi răspunde de evidenţa, păstrarea, conservarea, integritatea şi siguranţa documentelor din fondul arhivistic al ministerului clasificat şi neclasificat;
2. Întocmeşte procesele verbale de predare-primire a fondurilor şi instrumentelor de evidenţă aflate în depozite;
3. Verifică şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic, precum şi a instrumentelor de evidenţă din depozitul de arhivă;
4. Întocmeşte ghidul topografic şi de raft pentru fondurile din depozite;
5. Elaborează propuneri de sistematizare a fondurilor din depozite, pe domenii de activitate, pe grupe de creatori etc.
6. Verifică şi stabileşte modul de completare a registrelor de depozit;
7. Verifică zilnic şi stabileşte starea de conservare a documentelor, identifică focarele de degradare a documentelor şi sesizează şeful ierarhic superior.

**IV. Activităţi de evidenţă a fondului arhivistic.**

1. Completează fişele „situaţia fondului” în funcţie de preluările şi operaţiunile arhivistice desfăşurate.

**V. Activităţi de soluţionare a cererilor petenţilor:**

1. Efectuează cercetarea arhivistică cu ajutorul instrumentelor de evidenţă şi documentele din fondul arhivistic necesare pentru rezolvarea cererilor adresate instituţiei;

1. Avizează referatele, copiile, extrasele şi certificatele, precum şi adresele de răspuns către petenţi;
2. Efectuează certificarea extraselor şi copiilor de pe documente, care urmează să fie eliberate petenţilor;
3. Semnează legalizările extraselor şi copiilor de pe documente care urmează să fie eliberate petenţilor.

**VI. Alte activităţi:**

1. Participă la lucrările comisiilor de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea fondului arhivistic constituite la nivelul ministerului;

2. Formulează puncte de vedere şi propuneri asupra actelor normative cu caracter intern;

3. Întocmeşte rapoarte, sinteze şi alte materiale solicitate de către conducerea ministerului;

4. Respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;

5. Utilizează corect şi eficent aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;

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

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

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

***2. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional principal ID 443898***

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice, ştiinţe economice, ştiinţe administrative sau istorie;
* aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) e-mail, sau alte programe similare – cunoștințe de bază care vor fi testate în cadrul probelor de concurs (proba scrisă și interviu);
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Atribuțiile postului:**

1. Asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor şi materialelor aflate în depozitul de arhivă, în conformitate cu prevederile legale;
2. Colaborează cu personalul din structurile ministerului pentru rezolvarea/eliberarea solicitărilor de unităţi arhivistice din depozitele de arhivă;
3. Participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor, în cadrul instituţiei şi asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
4. Organizează şi inventariază documentele istorice fără evidenţă din arhiva ministerului, după criterii prestabilite şi o ordonează pe ani de creare şi termeni de păstrare, conform planului metodic de lucru;
5. Preia anual unităţile arhivistice şi inventarele acestora de la structurile creatoare din minister, pe bază de semnătură în procesul verbal şi constituite conform Nomenclatorului arhivistic aprobat şi verifică:
	1. conformitatea denumirii dosarelor cu nomenclatorul arhivistic;
	2. corectitudinea îndeplinirii inventarelor;
	3. concordanţa dintre conţinutul dosarelor şi datele înscrise pe dosar;
	4. ca datele înscrise pe coperta dosarului să fie în conformitate cu cerinţele din legislaţia în domeniu.
6. Păstrează şi arhivează inventarele şi procesele verbale de predare primire a unităţilor arhivistice în ordinea intrării;
7. Înregistrează în Registrul de evidenţă curentă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice, toate inventarele fondurilor create şi deţinute şi implicit numărul unităţilor arhivistice dintr-un fond, precum şi mişcarea acestora în decursul anilor;
8. Organizează, pregăteşte unităţile arhivistice şi inventarele corespunzătoare şi le pune la dispoziţia comisiei de selecţionare şi analizare a dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
9. Asigură predarea integrală a documentelor selecţionate la unităţile de recuperare a hârtiei la centrele specializate;
10. Eliberează copii şi/sau certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi întocmeşte adresele de răspuns în consecinţă;
11. Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa în Registrul de depozit documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
12. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită şefului ierarhic superior dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.), informează şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
13. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
14. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
15. Elaborează materiale şi analize din domeniul propriu de activitate;
16. Verifică zilnic depozitul de arhivă, integritatea şi funcţionarea mijloacelor tehnice şi a materialelor care concură la securitatea fizică a depozitului de arhivă, informează şeful ierarhic superior, periodic şi ori de câte ori constată deficienţe în domeniul său de activitate şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
17. Răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
18. Respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
19. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
20. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
21. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcţiilor publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional superior şi expert clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Fond Arhivistic din cadrul Serviciului Informaţii Clasificate**

1. Constituţia României, republicată; (M.O. nr.767/2003);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și Titlul II Statutul funcţionarilor publici; (M.O. nr.555/2019);

3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată; (M.O. nr.166/2014);

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată; (M.O. nr.326/2013);

5. Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, cu modificările şi completările ulterioare; (M.O. nr.408/2020);

6. Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare; (M.O. nr.248/2002);

7. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare; (M.O. nr.485/2002);

8. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu; (M.O. nr.575/2002);

9. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată; (M.O. nr. 757 din 12 noiembrie 2012);

10. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 - pdf, (http://arhivelenationale.ro-legislație-acte normative);

11. Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (M.O. nr. 138 din 25 februarie 2014);

12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; (M.O. nr.663 din 23.10.2001);

13. Hotărârea Guvernului nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare; (M.O. nr.909 din 13.12.2002);

14. Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor. (M.O. nr.84 din 01.02.2002).

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

**TEMATICĂ**

**pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Fond Arhivistic din cadrul Serviciului Informaţii Clasificate**

1. **Constituţia României, republicată**.

Tratatele internaţionale privind drepturile omului. Libertatea individuală. Dreptul la apărare. Secretul corespondenţei. Libertatea conştiinţei. Dreptul la informaţie. Accesul la cultură.Dreptul la ocrotirea sănătăţii.

**2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea a VI –a Titlul II.**

 Ocuparea funcţiilor publice.Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici.

**3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată.**

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată.**

Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare.

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

 Autorizarea Ministerului Finanţelor pentru îndeplinirea atribuţiilor sale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor.

**6. Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.**

Informațiile care sunt incluse în categoria informaţiilor secrete de stat. Includerea informațiilor clasificate în listele proprii cuprinzând categoriile de informaţii secrete de stat.

**7. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare.**

Reguli generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor clasificate. Protecţia prin măsuri procedurale. Condiţiile de fotografiere, filmare, cartografiere şi executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat.

**8. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu.**

Accesul personalului la informaţiile secrete de serviciu.

**9.Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.**

Evidenţa documentelor. Selecţionarea documentelor. Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României.Răspunderi şi sancţiuni.

**10. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217/1996,** - pdf, (http://arhivelenationale.ro-legislație-acte normative);

Selecţionarea documentelor. Ordonarea, inventarierea şi selecţionarea documentelor secrete de stat. Operaţiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme şi termene de păstrare.

**11. Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.**

Crearea arhivei electronice. Conservarea arhivei electronice.

**12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.**

Dispoziţii speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public.

**13. Hotărârea Guvernului nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.**

Transportul corespondenţei clasificate. Protecţia corespondenţei clasificate.Obligaţii, răspunderi şi sancţiuni.

**14.** **Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.**

Obligațiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la organizarea compartimentelor pentru relaţii cu publicul, care să primească, să înregistreze, și să se îngrijească de rezolvarea petiţiilor.

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

**TEMATICĂ**

**pentru ocuparea prin concurs de recrutare a funcţiei publice de execuţie vacantă de expert clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Fond Arhivistic din cadrul Serviciului Informaţii Clasificate**

1. **Constituţia României, republicată**.

Dreptul la viaţă şi la integritate fizică şi psihică. Libertatea individuală. Dreptul la apărare, Viaţa intimă, familială şi privată. Secretul corespondenţei. Libertatea conştiinţei. Libertatea de exprimare.

**2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea a VI –a Titlul II.**

Drepturile funcţionarilor publici. Îndatoririle funcţionarilor publici. Formarea şi perfecţionarea profesională.

**3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată.**

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată.**

Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.

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

Funcțiile îndeplinite de Ministerul Finanțelor.

**6. Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.**

Clasificarea informațiilor secrete de stat. Împuterniciții legali să atribuie niveluri de de secretizare a informaţiilor cu prilejul elaborării lor. Accesul la informaţii secrete de stat

**7. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare.**

Măsuri minime de protecţie a informaţiilor clasificate. Accesul la informaţiile clasificate. Reguli generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor clasificate. Condiţiile de fotografiere, filmare, cartografiere şi executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat.

**8. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu.**

Accesul personalului la informaţiile secrete de serviciu.

**9.Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.**

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente. Evidenţa documentelor.  Selecţionarea documentelor.

**10. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217/1996,** - pdf, (http://arhivelenationale.ro-legislație-acte normative);

Gruparea documentelor în dosare. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă.

**11. Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.**

 Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică

**12.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.**

Excepția de la accesul liber al cetăţenilor la informaţii de interes public.

**13. Hotărârea Guvernului nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.**

Colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia corespondenţei clasificate. Pregătirea pentru expediere a corespondenţei clasificate.

**14.** **Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.**

Obligațiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la organizarea compartimentelor pentru relaţii cu publicul, care să primească, să înregistreze, și să se îngrijească de rezolvarea petiţiilor.

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

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

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

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

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 419 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere, pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Raluca Păun - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.2125, fax: 021.319.96.91 e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro; raluca.paun@mfinante.gov.ro.

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