# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

**Nr. 391.399/27.06.2024**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de expert/consilier clasa I grad profesional debutant (4 posturi) din cadrul Centrului național pentru informații financiare – Direcția data warehouse, Direcția tehnologia informației a Trezoreriei Statului și Direcția tehnologia informației, comunicații și statistică vamală***

**Tip concurs:**

Selecție funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, normă întreagă.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun prin intermediul platformei informatice de concurs (*https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro*) în perioada 27.06 – 16.07.2024, inclusiv.

**Modalitatea de înscriere la etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcții publice**

În vederea participării la etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcții publice, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, candidaţii constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs conform art. 94 alin.(1) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcţii publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfăşurată în condiţiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfăşurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare şi ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcţionar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs şi finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Data și ora desfășurării probei scrise**: **31.07.2024, ora.12:00 la sediul Ministerului Finanțelor din str. Col. Poenaru Bordea nr.3-5, sector 4, București;**

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

***Condiţiile de participare:***

1. Consilier clasa I grad profesional debutant, Compartiment aplicații operative antifraudă fiscală – ID 429368;

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: matematică, informatică, științe inginerești sau științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- alte competențe specifice: - competențe digitale, nivel utilizator mediu (aplicații tip Office)

- modalitatea de verificare: prin document/e ce atestă competența specifică.

**Atribuțiile postului**

1. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de aplicații informatice.
2. Participă la realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
3. Participă la realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
4. Urmărește și participă la realizarea documentațiilor specifice proiectelor de construire, implementare a aplicațiilor în concordanță cu metodologiile și tehnicile avansate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor
5. Studiază permanent literatura de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și legislația specifică
6. Colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate în vederea unei cât mai bune înţelegeri a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii acestora;
7. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu structurile organizaționale din cadrul Ministerului Finanțelor și instituţiilor subordonate pentru realizarea şi implementarea aplicațiilor informatice și furnizarea serviciilor informatice din competența serviciului în cele mai bune condiții;
8. Desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate;
9. Respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare;
10. Participă la elaborarea si revizuirea procedurilor de sistem şi operaționale (elaborate de CNIF sau de către alte direcţii MF) cu impact asupra activităţii serviciului;
11. Participă la îndrumarea metodologică a activităţii de tehnologia informației în domeniul antifraudei fiscale, desfăşurată în unităţile teritoriale.
12. Participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate.
13. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
14. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
15. Informează superiorul ierarhic privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
16. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Documentație cu privire la sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale: Oracle: <https://www.oracle.com/ro/database/what-is-a-relational-database/> | Definiție, structura, model relațional, caracteristici, proceduri stocate, |
| 2 | Java – concepte de programare orientată pe obiect; <https://www.javatpoint.com/java-oops-concepts> | Programarea orientată obiect – concepte de bază, obiecte, clase, mecanismul de moștenire, polimorfism, incapsulare, abstractizare |
| 3 | Oracle19c SQLPLUS and PL/SQL User’s Guide and Reference; <https://docs.oracle.com/en/database/oracle/oracle-database/19/sqlrf/> | Noțiuni generale (tipuri de date, obiecte, sintaxa generalizată), operatori, expresii, condiții, funcții, comenzi, proceduri, clauze DDL, interogări și subinterogări |
| 4 | Oracle RDBMS 19c : <https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e40540/intro.htm#CNCPT001> | Tabele, indexi, partiții, tranzacții, structuri de stocare fizice și logice, vederi, integritatea datelor, limbajul SQL, mecanismul de blocare pentru asigurarea consecvenței datelor |
| 5 | HTML, XML: <https://www.w3schools.com/html/> ;  <https://www.w3schools.com/XML/> | Pentru HTML: structura unei pagini HTML, elemente, atribute, tag-uri, formatare, comentarii, utilizarea imaginilor, tabele, utilizarea simbolurilor, elemente CSS  Pentru XML: structura arborescentă, elemente, atribute, namespace |
| 6 | Javascript.  <https://developer.oracle.com/javascript/>  <https://curlie.org/Computers/Programming/Languages/JavaScript/>  <https://www.pldi21.org/prerecorded_hopl.12.html>  <https://www.w3schools.com/js/> | Comenzi, operatori, expresii, cuvinte cheie, comentarii, functii, obiecte, evenimente, metode, vectori și matrici, bucle de decizie, clase, JSON |

2. Expert clasa I grad profesional debutant, Serviciul aplicații trezorerie – ID 341382;

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: matematică, informatică, științe inginerești sau științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- alte competențe specifice: - competențe digitale, nivel utilizator mediu (aplicații tip Office)

- modalitatea de verificare: prin document/e ce atestă competența specifică.

**Atribuțiile postului**

1. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de aplicații informatice;
2. Participă la realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
3. Participă la realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
4. Studiază documentația aplicatiilor informatice gestionate in cadrul serviciului;
5. Participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate
6. Participă și urmareste realizarea documentatiilor de specialitate: cerinte functionale, specificatii tehnice, ghidul utilizatorului, in conformitate cu standardele si metodologiile adoptate la nivelul CNIF;
7. colaborează cu toate serviciile din cadrul direcţiei, în vederea realizării aplicaţiilor și furnizării serviciilor în cele mai bune condiţii;
8. desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate
9. desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
10. desfășoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurarii conformității cu specificațiile
11. desfășoară activități care combină atitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale, care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale
12. colaborează cu structurile organizationale din Ministerul Finanţelor, beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea exploatării în bune condiţii a aplicaţiilor, a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii respectivelor cerinţe;
13. colaborează cu unităţile operative ale trezoreriei statului, în vederea exploatării în bune condiţii a aplicaţiilor;
14. monitorizează folosirea corectă a aplicaţiilor de către beneficiari / utilizatori;
15. actualizează aplicaţiile dezvoltate cu modificările rezultate ca urmare a schimbărilor legislative/procedurale în domeniu;
16. respectă, în întreaga activitate, standardele şi metodologiile adoptate la nivelul direcţiei;
17. se încadrează în liniile strategice stabilite în Strategia TIC;
18. elaborează propuneri privind tehnologiile folosite pentru dezvoltarea aplicaţiilor;
19. asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor și solicitărilor de servicii pentru sistemele dezvoltate în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă;
20. reprezintă unicul punct de contact între utilizatori și prestatorul care furnizează serviciile de întreținere;
21. asigură îndeplinirea țintelor de continuitate a aplicaţiilor prin tratarea incidentelor și a problemelor apărute;
22. realizează documentaţiile tehnice şi de utilizare specifice aplicaţiilor dezvoltate;
23. asigură interfeţe cu alte sisteme informatice ale Ministerului Finanţelor / Agenţiei atât la nivel central cât şi teritorial;
24. asigură schimbul de date cu alte entităţi/instituţii publice, pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informaţii: acces on-line, servicii de export-import date, etc;
25. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
27. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
28. informează conducerea serviciului despre eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
29. indeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau a direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Oracle Database PL/SQL Language Reference 11g Release 2 (11.2)  <https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/appdev.112/e25519.pdf> | Noțiuni generale, operatori, expresii, proceduri, functii, triggeri, pachete |
| 2. | Oracle Database Administrator's Guide 11g Release 2 (11.2) <https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25494.pdf> | Notiuni generale, creare, pornire, oprire baza de date, administrare obiecte baza de date (utilizatori, roluri, memorie, procese, etc.) |

3. Expert clasa I grad profesional debutant, Serviciul aplicații contabilitate publică și control angajamente – ID 341312;

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: matematică, informatică, științe inginerești sau științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- alte competențe specifice: - competențe digitale, nivel utilizator mediu (aplicații tip Office)

- modalitatea de verificare: prin document/e ce atestă competența specifică.

**Atribuţiile postului**

1. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de aplicații informatice;
2. Participă la realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
3. Participă la realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
4. Studiază documentația aplicatiilor informatice gestionate in cadrul serviciului;
5. Participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate
6. Participă și urmareste realizarea documentatiilor de specialitate: cerinte functionale, specificatii tehnice, ghidul utilizatorului, in conformitate cu standardele si metodologiile adoptate la nivelul CNIF;
7. colaborează cu toate serviciile din cadrul direcţiei, în vederea realizării aplicaţiilor și furnizării serviciilor în cele mai bune condiţii;
8. desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate
9. desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
10. desfășoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurarii conformității cu specificațiile
11. desfășoară activități care combină atitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale, care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale
12. colaborează cu structurile organizationale din Ministerul Finanţelor, beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea exploatării în bune condiţii a aplicaţiilor, a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii respectivelor cerinţe;
13. colaborează cu unităţile operative ale trezoreriei statului, în vederea exploatării în bune condiţii a aplicaţiilor;
14. monitorizează folosirea corectă a aplicaţiilor de către beneficiari / utilizatori;
15. actualizează aplicaţiile dezvoltate cu modificările rezultate ca urmare a schimbărilor legislative/procedurale în domeniu;
16. respectă, în întreaga activitate, standardele şi metodologiile adoptate la nivelul direcţiei;
17. se încadrează în liniile strategice stabilite în Strategia TIC;
18. elaborează propuneri privind tehnologiile folosite pentru dezvoltarea aplicaţiilor;
19. asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor și solicitărilor de servicii pentru sistemele dezvoltate în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă;
20. reprezintă unicul punct de contact între utilizatori și prestatorul care furnizează serviciile de întreținere;
21. asigură îndeplinirea țintelor de continuitate a aplicaţiilor prin tratarea incidentelor și a problemelor apărute;
22. realizează documentaţiile tehnice şi de utilizare specifice aplicaţiilor dezvoltate;
23. asigură interfeţe cu alte sisteme informatice ale Ministerului Finanţelor / Agenţiei atât la nivel central cât şi teritorial;
24. asigură schimbul de date cu alte entităţi/instituţii publice, pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informaţii: acces on-line, servicii de export-import date, etc;
25. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
27. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
28. informează conducerea serviciului despre eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
29. indeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau a direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Java  <https://www.w3schools.com/java/> | Notiuni generale, metode java, clase java, output, variabile, tipuri de date, operatori, conditii, bucle, arrays |
| 2. | HTML  <https://www.w3schools.com/html/> | Notiuni generale, elements, attributes, headings, paragraphs, styles, formating, comments, links, page title, tables, lists, block & inline, classes, id, filepaths, head, layout, responsive, entities, symbols, charset |
| 3. | XML  <https://www.w3schools.com/xml/> | Notiuni generale, syntax, elements, atributes, namespaces, display, HttpRequest, parsare, DOM, Xpath, XSLT |

4. Consilier clasa I grad profesional debutant, Serviciul analiza și optimizarea aplicațiilor informatice – ID 344858;

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

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- alte competențe specifice: - competențe digitale, nivel utilizator mediu (aplicații tip Office)

- modalitatea de verificare: prin document/e ce atestă competența specifică.

**Atribuțiile postului**

1. Participă la asigurarea monitorizării, funcţionării, continuității şi disponibilității aplicaţiilor EMCS-RO MIŞCĂRI, SEED – modulul încărcare birouri de accize, CCN Adaptor, legătura EMCS-ECS;
2. Gestionează datele privind profile, drepturi de acces şi utilizatori conform reglementărilor în vigoare pentru componentele EMCS-RO, NSEA Autorizări, SEED-RO;
3. Participă la implementarea următoarelor faze ale sistemului EMCS-RO Mișcări şi la elaborarea instrucţiunilor de utilizare pentru această aplicaţie;
4. Acordă asistenţă tehnică de specialitate privind instalare, configurare clienţi EMCS-RO MIŞCĂRI, instalare certificate digitale etc.;
5. Asigură asistenţa tehnică de specialitate (Help Desk) de nivel 2 pentru utilizatorii EMCS-RO, conform sarcinilor ce îi revin;
6. Studiază documentaţiile și specificaţiile tehnice şi funcţionale în vigoare privind domeniul vamal, precum şi alte materiale de specialitate;
7. Participă la identificarea cerinţelor utilizator pentru noile componente ale SIIV sau pentru cele existente;
8. Participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea, optimizarea, implementarea, testarea aplicaţiilor informatice gestionate în cadrul serviciului, precum şi la elaborarea documentaţiilor corespunzătoare;
9. Participă la elaborarea normelor tehnice, metodologiilor de lucru şi instrucţiunilor iniţiate de către alte servicii şi birouri din cadrul direcţiei şi structuri ale AVR;
10. Asigură comunicarea pe probleme tehnice aferente EMCS-RO cu experţii DG TAXUD, cu Help Desk-ul Central al Comisiei Europene, cu Help Desk-urile Statelor Membre UE prin intermediul Help Desk-ului Naţional;
11. Participă în colaborare cu Help Desk-ul Central al Comisiei Europene şi cu celelalte servicii/birouri din cadrul direcţiei la testarea conformităţii EMCS-RO Mișcări, legătura EMCS-RO - AES-RO şi participă la asigurarea funcţionării şi monitorizării acestuia;
12. desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate
13. Desfășoară activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
14. Formulează puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petiţiile adresate de către cetăţeni;
15. Respectă măsurile de securitate IT;
16. Asigură şi răspunde de confidenţialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, în condițiile legale;
17. Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
18. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc. şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare;
19. Informează conducerea serviciului despre eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de şeful ierarhic;

**Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | [Ordinul Presedintelui A.N.A.F. nr. 2782/2014 pentru aprobarea normelor privind accesul la componentele Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV)](http://www.customs.ro/UserFiles/File/Monitor%20Oficial%20672/OPANAF%202782_2014.doc) | Solutii tehnice pentru accesul la sistem  Procedura de autorizare a accesului |
| 2 | [Ordinul Presedintelui ANAF nr.2783 din data de 08.09.2014 pentru aprobarea Normelor privind accesul la aplicația de tranzit NCTS-RO](http://www.customs.ro/UserFiles/File/Gabi/OrdinANAF_2783_NCTS-RO_MOF673_12sept2014_publicSITE.doc) | Procedura de obținere a accesului la sistemele NCTS 5 RO și AES RO, precum și modalitatea de gestionare a utilizatorilor proprii prin modulul de gestiune a utilizatorilor |
| 3 | Instructiuni privind obținerea accesului operatorilor economici la aplicațiile EMCS-RO de control al mișcărilor cu produse accizabile și de depunere online a declarațiilor privind situația achizițiilor și livrărilor de produse accizabile | Solutii tehnice pentru accesul la sistem.  Procedura de autorizare accesului. |
| 4 | Componentele Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV) | Descriere, functionalități. |
| 5 | Sisteme de gestiune a bazelor de date relaţionale: Oracle. Limbajul SQL, PL/SQL. | Modelul relational al bazelor de date. Structuri de date, Operatori, Restrictii. Instructiuni pentru manipularea datelor intr o baza de date |

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este domnul Nicolae Rogoz - expert principal, telefon 021.226.2181, 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).