#



# MINISTERUL FINANŢELOR

#

**Direcţia generală managementul resurselor umane**

**Nr.389741/28.04.2023**

 **ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie***

***temporar vacantă de expert clasa I, grad profesional superior (1 post)***

***la Direcția generală ajutor de stat***

**Tip concurs:**

Recrutare funcție publică de execuție temporar vacantă perioadă determinată, 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 **28.04.2023 - 05.05.2023, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **15.05.2023, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Mircea Vodă nr.44, sector 3, București;**

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

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție temporar vacantă de expert clasa I, grad profesional superior*:**

* 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:

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

 Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

 - cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise,

- cunoștințe operare, Informație și comunicare-Internet, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise,

- limba engleză, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise,

- **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile postului**

**1.** Implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor, conform prevederilor din procedurile operaţionale referitoare la: înregistrarea, analiza şi soluţionarea Cererilor de Acord pentru finanţare, analiza solicitărilor privind modificările planurilor de investiţii/ de creare a locurilor de muncă și verificarea la fața locului în vederea aprobării modificărilor planului de investiții/ de creare a locurilor de muncă;

**2.** Verifică documentația privind obligaţia de demarare a investiţiilor în termenele legale;

**3.** Implementează schemele de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate și al căror furnizor este Ministerul Finanțelor, conform prevederilor din procedurile operaţionale referitoare la monitorizarea îndeplinirii condiţiilor privind durata de menţinere a investiţiei/locurilor de muncă precum şi a celorlalte condiţii prevăzute de schemele de ajutor de stat şi de Acordurile de finanţare emise;

**4.** Întocmește documentaţia aferentă revocării Acordurilor pentru finanţare în situaţia în care nerespectarea prevederilor legale determină aplicarea acestei sancţiuni;

**5.** Întocmește documentația aferentă recuperării ajutorului de stat acordat în baza schemelor administrate de direcție şi urmăreşte stadiul recuperării de către Agenţia Naţională de Administrare Fiscală a ajutoarelor de stat ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare;

**6.** Primeşte şi comunică beneficiarilor, prin intermediul Direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice, în copie, Deciziile Comisiei Europene prin care se dispune recuperarea ajutorului de stat ilegal, ajutorului de stat utilizat abuziv sau, după caz, suspendarea/recuperarea provizorie a ajutorului de stat;

**7.** Asigură evidenţa tuturor cererilor de acord pentru finanţare, precum şi a stadiului soluţionării acestora, a situaţiei privind demararea investiţiilor de către beneficiarii de ajutor de stat conform termenelor legale, precum şi a situaţiei privind revocările acordurilor pentru finanţare;

**8.** Colaborează cu Direcţiile Generale Regionale ale Finanţelor Publice pentru obţinerea de informaţii necesare întocmirii evidenţelor şi documentelor privind ajutoarele de stat acordate de Ministerul Finanţelor pe plan local;

**9.** Participă la acţiuni de mediatizare a legislaţiei în domeniul ajutoarelor de stat;

**10.** Participă la elaborarea documentelor privind ajutoarele de stat acordate de Ministerul Finanţelor, conform cerinţelor stipulate în Regulamentele emise de Consiliul Concurenţei şi de Comisia Europeană;

**11.** Urmăreşte modul de utilizare a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finanţelor în vederea transmiterii Consiliului Concurenţei și/sau Comisiei Europene, în formatul solicitat de aceste instituții, a datelor şi informaţiilor necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat;

**12.** Participă şi colaborează, prin personalul împuternicit, alături de delegaţii Comisiei Europene, pentru realizarea controlului la faţa locului;

**13.** Elaborează materiale în colaborare cu alte direcţii, necesare în procesul de post-aderare a României la UE;

**14.** Urmăreşte aquis-ul comunitar şi elaborează sinteze în legătura cu cele mai recente prevederi comunitare privind ajutorul de stat;

**15.** Participă la programele de pregătire a personalului pe domeniul ajutorului de stat şi contribuie la diseminarea informaţiilor şi cunoştinţelor specifice pentru personalul din cadrul Ministerului Finanţelor şi mediul de afaceri;

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

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

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

**19.** Îndeplineşte orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate al serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea Direcţiei generale;

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

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

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

cu tematica: Principii generale; drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale; economia şi finanţele publice, conform prevederilor din Constituția României;

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (M.O. nr. 166/2014)

cu tematica: Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - principii și definiții; dispoziții speciale;

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată (M.O. nr. 326/2013)

cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați - în domeniul muncii; în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (M.O. nr. 555/2019), cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică; Statutul funcționarilor publici - dispoziții generale; clasificarea funcțiilor publice; categorii de funcționari publici; drepturi și îndatoriri; sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

1. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din data de 17 iunie 2014 de declararare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea art. 107 şi 108 din Tratat (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L187/2014), cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Categorii de ajutoare compatibile cu piața internă - dispoziții comune; ajutoarele regionale;

1. Orientări privind ajutoarele de stat regionale, C(2021) 2594 final, Bruxelles, 19.04.2021, pentru perioada 2022-2027

cu tematica: Orientări privind ajutoarele de stat regionale - domeniul de aplicare al ajutoarelor regionale și definiții; ajutoarele regionale care fac obiectul notificării; costuri eligibile; evaluarea compatibilității ajutoarelor regionale; hărțile ajutoarelor regionale;

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996 (M.O. nr. 893/2014), cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat - dispoziții generale; rolul Consiliului Concurenței; monitorizarea ajutoarelor de stat și ajutoarelor de minimis; rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului ilegal și a ajutorului de stat utilizat abuziv; obligațiile furnizorului/administratorului și beneficiarului de ajutor de stat/de minimis;

1. Hotărârea.Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie (M.O. nr. 714/2014), cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Cheltuieli eligibile; intensitatea şi cumulul ajutoarelor de stat; efectul stimulativ; criterii de acordare a ajutorului de stat; procedură privind acordarea ajutoarelor de stat, conform prevederilor schemei de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie;

1. Hotărârea.Guvernului nr. 332/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă, (M.O. nr. 336/2014), cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Cheltuieli eligibile; intensitatea şi cumulul ajutoarelor de stat; efectul stimulativ; criterii de acordare a ajutorului de stat; procedură privind acordarea ajutoarelor de stat, conform prevederilor schemei de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă;

1. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu – <https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf>

cu tematica: Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu – integral.

**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.
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 doamna Simona Iordache - expert superior, telefon 0212261214, fax 02131996691, e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro.