#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

Nr. 687544/08.01.2025

#

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează***

***concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuție vacante***

***de consilier/expert clasa I, grad profesional superior (4 posturi) la Direcția generală de inspecție economico-financiară – Serviciul de inspecție economico-financiară I***

***și Serviciul de inspecție economico-financiară II***

**Tip concurs:**

Recrutare în 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 **08.01.2025 - 27.01.2025, inclusiv.**

 **Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **10.02.2025, ora1200 la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București;**

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

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:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anunțului de concurs);

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

 l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

***Alte condiţiile de participare:***

***1. consilier clasa I, grad profesional superior – ID 417626, Serviciul de inspecție economico-financiară I***

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

 științelor inginerești, administrative, economice, juridice,

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere):

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Prezentări – MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

 - Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise.

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

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată

*cu tematica Constituția României, republicată;*

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*

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

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi principalele funcţii şi atribuţii;*

6. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL II - Inspecţia economico-financiară; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare;*

7. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Dispoziţii comune; - CAPITOLUL IV - Contravenţii şi sancţiuni;*

8. Hotărârea Guvernului nr. 101/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare

*cu tematica Normele metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare: - CAPITOLUL II - Funcţionarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Organizarea şi efectuarea acţiunilor de inspecţie economico-financiară și SECŢIUNEA a 2-a - Tipuri de acte care se întocmesc cu ocazia inspecţiei economico-financiare şi conţinutul acestora;*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice

*cu tematica Capitolul I - Atribuţii generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor;*

10. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica* art. XLIV, art. LX și art. LXXIX*;*

11. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător

*cu tematica Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – publicată pe site-ul Ministerului Finanțelor, secțiunea „Despre minister”/„Concursuri MF”/„Testare cunoștințe PC – nivel baza”.*

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale.
2. Întocmeşte proiectul de aviz de inspecţie economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecţie economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat.
3. Întocmeşte ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspectie economico-financiară/inspecție potrivit prevederilor legale.
4. Efectuează acţiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecţiei economico-financiare conform atribuţiilor organelor de inspecţie economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale.
5. Efectuează acţiuni de inspecţie în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice.
6. Urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de inspecţie economico-financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță.
7. Elaborează şi prezintă în termen şefului de serviciu informări, sinteze şi note cu privire la rezultatele obţinute în acţiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acţiunilor de control şi valorificarea rezultatelor controlului.
8. Elaborează, de îndată, referatul conţinând propuneri de soluţionare a plângerilor prealabile/contestaţiilor şi îl transmite şefului de serviciu.
9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare şefului de serviciu.
10. Formulează propuneri privind modificarea/completarea legislatiei incidente activităţii aparatului de inspecţie economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecţie economico–financiară/inspecție şi întocmeşte puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor sau de alte autorităţi, după caz.
11. Colaborează cu direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.
12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.
13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Şcolii de Finanţe Publice şi Vamă în vederea perfecţionării pregătirii profesionale.
14. Examinează solicitările şi sesizările repartizate şi formulează răspunsuri conform competenţelor.
15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor şi informaţiilor, în condiţiile legii.
16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informaţiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate.
17. Întocmeşte rapoarte de activitate periodic şi ori de câte ori sunt solicitate de către şeful de serviciu.
18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale.
19. Răspunde de procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predare a acestora la arhiva generală.
20. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor actelor și documentelor/lucrărilor pe care le întocmeşte.

21. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

***2. consilier clasa I, grad profesional superior – ID 340976, Serviciul de inspecție economico-financiară I***

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

 științelor inginerești, administrative, economice, juridice,

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere):

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Prezentări – MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

 - Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise.

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

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată

*cu tematica Constituția României, republicată;*

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*

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

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi principalele funcţii şi atribuţii;*

6. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL II - Inspecţia economico-financiară; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare;*

7. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Dispoziţii comune; - CAPITOLUL IV - Contravenţii şi sancţiuni;*

8. Hotărârea Guvernului nr. 101/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare

*cu tematica Normele metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare: - CAPITOLUL II - Funcţionarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Organizarea şi efectuarea acţiunilor de inspecţie economico-financiară și SECŢIUNEA a 2-a - Tipuri de acte care se întocmesc cu ocazia inspecţiei economico-financiare şi conţinutul acestora;*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice

*cu tematica Capitolul I - Atribuţii generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor;*

10. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica* art. XLIV, art. LX și art. LXXIX*;*

11. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător

*cu tematica Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – publicată pe site-ul Ministerului Finanțelor, secțiunea „Despre minister”/„Concursuri MF”/„Testare cunoștințe PC – nivel baza”.*

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale.

2. Întocmeşte proiectul de aviz de inspecţie economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecţie economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat.

3. Întocmeşte ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspectie economico-financiară/inspecție potrivit prevederilor legale.

4. Efectuează acţiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecţiei economico-financiare conform atribuţiilor organelor de inspecţie economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale.

5. Efectuează acţiuni de inspecţie în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice.

6. Urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de inspecţie economico-financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță.

7. Elaborează şi prezintă în termen şefului de serviciu informări, sinteze şi note cu privire la rezultatele obţinute în acţiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acţiunilor de control şi valorificarea rezultatelor controlului.

8. Elaborează, de îndată, referatul conţinând propuneri de soluţionare a plângerilor prealabile/contestaţiilor şi îl transmite şefului de serviciu.

9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare şefului de serviciu.

10. Formulează propuneri privind modificarea/completarea legislatiei incidente activităţii aparatului de inspecţie economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecţie economico–financiară/inspecție şi întocmeşte puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor sau de alte autorităţi, după caz.

11. Colaborează cu direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.

12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.

13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Şcolii de Finanţe Publice şi Vamă în vederea perfecţionării pregătirii profesionale.

14. Examinează solicitările şi sesizările repartizate şi formulează răspunsuri conform competenţelor.

15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor şi informaţiilor, în condiţiile legii.

16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informaţiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate.

17. Întocmeşte rapoarte de activitate periodic şi ori de câte ori sunt solicitate de către şeful de serviciu.

18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale.

19. Răspunde de procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predare a acestora la arhiva generală.

20. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor actelor și documentelor/lucrărilor pe care le întocmeşte.

21. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

***3. consilier clasa I, grad profesional superior – ID 340979, Serviciul de inspecție economico-financiară I***

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

 științelor inginerești, administrative, economice, juridice,

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere):

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Prezentări – MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

 - Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise.

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

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată

*cu tematica Constituția României, republicată;*

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*

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

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi principalele funcţii şi atribuţii;*

6. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL II - Inspecţia economico-financiară; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare;*

7. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Dispoziţii comune; - CAPITOLUL IV - Contravenţii şi sancţiuni;*

8. Hotărârea Guvernului nr. 101/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare

*cu tematica Normele metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare: - CAPITOLUL II - Funcţionarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Organizarea şi efectuarea acţiunilor de inspecţie economico-financiară și SECŢIUNEA a 2-a - Tipuri de acte care se întocmesc cu ocazia inspecţiei economico-financiare şi conţinutul acestora;*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice

*cu tematica Capitolul I - Atribuţii generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor;*

10. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica* art. XLIV, art. LX și art. LXXIX*;*

11. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător

*cu tematica Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – publicată pe site-ul Ministerului Finanțelor, secțiunea „Despre minister”/„Concursuri MF”/„Testare cunoștințe PC – nivel baza”.*

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale.

2. Întocmeşte proiectul de aviz de inspecţie economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecţie economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat.

3. Întocmeşte ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspectie economico-financiară/inspecție potrivit prevederilor legale.

4. Efectuează acţiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecţiei economico-financiare conform atribuţiilor organelor de inspecţie economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale.

5. Efectuează acţiuni de inspecţie în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice.

6. Urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de inspecţie economico-financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță.

7. Elaborează şi prezintă în termen şefului de serviciu informări, sinteze şi note cu privire la rezultatele obţinute în acţiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acţiunilor de control şi valorificarea rezultatelor controlului.

8. Elaborează, de îndată, referatul conţinând propuneri de soluţionare a plângerilor prealabile/contestaţiilor şi îl transmite şefului de serviciu.

9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare şefului de serviciu.

10. Formulează propuneri privind modificarea/completarea legislatiei incidente activităţii aparatului de inspecţie economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecţie economico–financiară/inspecție şi întocmeşte puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor sau de alte autorităţi, după caz.

11. Colaborează cu direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.

12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.

13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Şcolii de Finanţe Publice şi Vamă în vederea perfecţionării pregătirii profesionale.

14. Examinează solicitările şi sesizările repartizate şi formulează răspunsuri conform competenţelor.

15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor şi informaţiilor, în condiţiile legii.

16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informaţiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate.

17. Întocmeşte rapoarte de activitate periodic şi ori de câte ori sunt solicitate de către şeful de serviciu.

18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale.

19. Răspunde de procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predare a acestora la arhiva generală.

20. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor actelor și documentelor/lucrărilor pe care le întocmeşte.

21. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

***4. expert clasa I, grad profesional superior – ID 423933, Serviciul de inspecție economico-financiară II***

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

 științelor inginerești, administrative, economice, juridice,

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere):

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Prezentări – MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

 - Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise;

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise.

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

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată

*cu tematica Constituția României, republicată;*

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*

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

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale şi principalele funcţii şi atribuţii;*

6. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL II - Inspecţia economico-financiară; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare;*

7. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Dispoziţii comune; - CAPITOLUL IV - Contravenţii şi sancţiuni;*

8. Hotărârea Guvernului nr. 101/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare

*cu tematica Normele metodologice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare: - CAPITOLUL II - Funcţionarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale; - CAPITOLUL III - Realizarea inspecţiei economico-financiare, SECŢIUNEA 1 - Organizarea şi efectuarea acţiunilor de inspecţie economico-financiară și SECŢIUNEA a 2-a - Tipuri de acte care se întocmesc cu ocazia inspecţiei economico-financiare şi conţinutul acestora;*

9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice

*cu tematica Capitolul I - Atribuţii generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor;*

10. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare

*cu tematica* art. XLIV, art. LX și art. LXXIX*;*

11. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător

*cu tematica Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – publicată pe site-ul Ministerului Finanțelor, secțiunea „Despre minister”/„Concursuri MF”/„Testare cunoștințe PC – nivel baza”.*

**Atribuțiile postului:**

1. Participă la elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale.

2. Întocmeşte proiectul de aviz de inspecţie economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecţie economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat.

3. Întocmeşte ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspectie economico-financiară/inspecție potrivit prevederilor legale.

4. Efectuează acţiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecţiei economico-financiare conform atribuţiilor organelor de inspecţie economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale.

5. Efectuează acţiuni de inspecţie în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea inspecţiilor la instituţii publice de către Ministerul Finanţelor, precum şi a atribuţiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor pentru soluţionarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecţie economico-financiară ca urmare a inspecţiilor efectuate la instituţii publice.

6. Urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de inspecţie economico-financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță.

7. Elaborează şi prezintă în termen şefului de serviciu informări, sinteze şi note cu privire la rezultatele obţinute în acţiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acţiunilor de control şi valorificarea rezultatelor controlului.

8. Elaborează, de îndată, referatul conţinând propuneri de soluţionare a plângerilor prealabile/contestaţiilor şi îl transmite şefului de serviciu.

9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare şefului de serviciu.

10. Formulează propuneri privind modificarea/completarea legislatiei incidente activităţii aparatului de inspecţie economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecţie economico–financiară/inspecție şi întocmeşte puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor sau de alte autorităţi, după caz.

11. Colaborează cu direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.

12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.

13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Şcolii de Finanţe Publice şi Vamă în vederea perfecţionării pregătirii profesionale.

14. Examinează solicitările şi sesizările repartizate şi formulează răspunsuri conform competenţelor.

15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor şi informaţiilor, în condiţiile legii.

16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informaţiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate.

17. Întocmeşte rapoarte de activitate periodic şi ori de câte ori sunt solicitate de către şeful de serviciu.

18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcţiei generale.

19. Răspunde de procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predare a acestora la arhiva generală.

20. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor actelor și documentelor/lucrărilor pe care le întocmeşte.

21. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

## **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2013 (formular afișat pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor la rubrica „Carieră profesională”, secțiunea „Concursuri MF”);

b) copia cărţii de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, 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 și 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.

 **Modalitatea de înscriere la concurs**

 Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cristina.tugui@mfinante.gov.ro.

 Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Cristina Țugui - expert superior, telefon 0212261214, e-mail: cristina.tugui@mfinante.gov.ro.

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