# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

Nr. 394674/05.12.2024

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuție vacante de expert clasa I, grad profesional principal la Direcția generală manangementul resurselor umane – Serviciul managementul resurselor umane***

**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 **05.12.-24.12.2024, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **15.01.2025, ora.1200 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 specific;

***Alte condiţiile de participare:***

***1. expert clasa I, grad profesional principal – ID 575203, Serviciul managementul resurselor umane***

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

științelor sociale,

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

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

- Cunoștințe Operare, Prezentări – MS Power Point, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare – Internet, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată;

*cu tematica Constituția României, republicată*

1. 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;*

1. 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;*

1. 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;*

1. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Titlul II - Contractul individual de muncă și Titlul III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă;*

1. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Salarizarea și Anexa nr.VIII la Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare – Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”;*

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

*cu tematica Organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor.*

**Atribuțiile postului:**

1. răspunde de activitatea de resurse umane pentru:

* structurile organizatorice care vor fi repartizate

1. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul structurilor gestionate, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;
2. asigură, în colaborare cu Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență, comunicarea informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al structurilor gestionate, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
3. colaborează cu Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane, în vederea elaborării strategiilor, procedurilor și politicilor în domeniul resurselor umane;
4. realizează, în colaborare cu celelalte structuri din minister pentru care desfășoară activitatea de resurse umane demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante;
5. participă, în calitate de secretar, în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:
   * + asigură corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau cu alte instituții pentru orice problemă legată de organizarea și desfășurarea concursurilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
     + elaborează proiecte de ordine pentru constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane;
     + întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de concurs sau de contestații întreaga documentație privind activitatea acestor comisii;
     + asigură comunicarea rezultatelor selecției dosarelor, concursului și contestațiilor candidaților;
     + îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursurilor.
6. elaborează propunerile și proiectele de ordin în vederea numirii persoanelor în funcțiile pentru care au fost declarate admis, în cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane și realizează demersurile necesare depunerii jurământului de credință de către acestea;
7. asigură aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți din cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane;
8. ține evidența întocmirii fișelor de post, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și a actualizării acestora prin colaborare cu personalul din cadrul Serviciului de sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane, respectiv din cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane;
9. urmărește derularea carierei, a raporturilor de serviciu/muncă și a situației personale a angajaților din cadrul structurilor pentru care desfășoară activitatea de resurse umane și anume:

* întocmește și actualizează dosarele profesionale,
* întocmește documentația privind promovarea în clasă și în grade profesionale,
* întocmește proiectele de ordin de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/ muncă;
* întocmește proiectele de ordin privind acordarea gradației, stabilirea salariului, sancționarea personalului;

1. eliberează adeverințe privind: dovedirea calității de salariat pentru persoanele din cadrul structurilor mai sus menționate, atestarea vechimii în muncă/specialitate sau pensionare etc.;
2. elaborează puncte de vedere solicitate Direcției generale managementul resurselor umane pe probleme de resurse umane și salarizare;
3. organizează păstrarea evidențelor de personal din anii precedenți;
4. îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare și reziliență;

15. realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia;

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

20. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

## **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;

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 menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

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. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

**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.vitanescu@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 Vitănescu - consilier superior, telefon 021.226.1214, e-mail: cristina.vitanescu@mfinante.gov.ro.

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