#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr.391733/28.06.2024**

#

 **ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează etapa de selecție pe post pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de expert clasa I, grad profesional debutant (1 post) la Direcția generală managementul resurselor umane***

**Tip concurs:**

Selecție funcție publică de execuție vacantă, 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 28.06 – 17.07.2024, 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**: **01.08.2024, ora.12:00 la sediul Ministerului Finanțelor din Bd. Libertății nr.16, sector 5, 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 vacantă de expert clasa I, grad profesional debutant (1 post) -* ID 566488:**

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

 științelor economice sau științelor juridice,

- alte competențe specifice – competențe digitale, nivel utilizator mediu (aplicații tip Office, editor de texte și calcul tabelar), modalitatea de verificare prin document/documente care atestă competența specifică.

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

**Atribuțiile postului**

1. Participă la introducerea, actualizarea și prelucrarea de date în aplicația de resusrse umane ”Onix”, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
2. Participă la actualizarea bazelor de date de personal, gestionate la nivelul aparatului propriu al ministerului (statului de funcții și de personal în format Excel) ;
3. Participă la actualizarea bazei de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. Participă la întocmirea și actualizarea registrului de evidență a salariaților și transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă, prin intermediul aplicației ”Revisal”;
5. Participă la elaborarea situațiilor statistice ce conțin date specifice domeniului resurselor umane de la nivelul aparatului propriu al ministerului, solicitate de diverse autorități sau instituții publice;
6. Participă la elaborarea de analize, raportări, situații statistice sau alte documente specifice domeniului resurselor umane, solicitate de către compartimentele aparatului propriu al ministerului sau de alte autorități sau instituții publice;
7. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea biroului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;
8. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie** | **Tematică** |
| 1.Titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare; | **Titlul I:** art.368**Titlul II:****Capitolul II** – Clasificarea funcțiilor publiceCategorii de funcționari publici**Capitulul IV** – Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public**Capitolul VI** – Carierea funcționarilor publici**Capitolul IX** – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu |
| 2.**Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1886/2019** privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; | Documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice |
| 3.**Legea nr.53/2003 Codul Muncii,** republicată,cu modificările și completările ulterioare; | Titlul II – Contractul individual de muncăTitlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă |
| 4.**Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul II – SalarizareaAnexa nr.VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”. |

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 doamna Vitănescu Cristina Mihaela – consilier clasa I, grad profesional superior, telefon 021.226.1214, e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro.

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