# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 687790/17.01.2025**

# 

**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 expert clasa I, grad profesional superior (2 posturi) și consilier clasa I, grad profesional superior (1 post) la Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică***

**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 **17.01.-05.02.2025, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **17.02.2025, ora.12:00 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;

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;

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

***Alte condiţiile de participare:***

***1. expert clasa I, grad profesional superior - ID 566483, Serviciul reglemetări contabile pentru instituții publice***

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

- științe economice;

- științe administrative – administrație publică;

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

- Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedeşte prin documente specifice;

- Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice;

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

1. Elaborează şi propune spre aprobare reglementări privind modificarea și completarea Legii contabilității, a normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, precum și actualizarea Planului de conturi general pentru instituţiile publice.

2. Elaborează şi propune spre aprobare reglementările privind contabilitatea instituţiilor publice referitor la inventarierea, reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

3. Analizează şi propune avizarea proiectelor de reglementări pentru instituţiile publice transmise de direcţiile de specialitate din minister şi de alte ministere sau autorităţi centrale.

4. Gestionează în sistemul național de raportare FOREXEBUG următoarele nomenclatoare complexe: Plan Conturi Entități Publice, Formulare de Raportat, Reconciliere Conturi Contabile Conturi Trezorerie, Matrice de consolidare conturi contabile precum și alte nomenclatoare gestionate în comun cu alte servicii sau direcții, în măsura competențelor stabilite de către conducerea direcției;

5. Participă la elaborarea și actualizarea procedurii de funcționare a sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, alături de serviciile cu competențe din cadrul direcției precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor / Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

6. Transmite sesizări privind deficiențele apărute în fluxul de depunere și validare a formularelor către structurile cu competențe privind verificarea și controlul situațiilor financiare, stabilite prin procedura de funcționare a sistemului sau a protocoalelor întocmite în acest sens;

7. Participă la rezolvarea corespondenţei transmisă de instituţiile publice indiferent de sectorul bugetar și sursa de finanțare, alte persoane fizice şi juridice, precum şi cea trimisă de direcţii din minister şi repartizată de conducerea direcţiei.

8. Participă la seminarii, schimburi de experienţă şi grupuri de lucru organizate de Ministerul Finanţelor, direcţii din ministere, alte organe ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii profesionale şi organisme internaţionale și asigură îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar-contabile, directorilor economici, contabililor şefi sau altor persoane împuternicite să îndeplinească această funcţie din autorităţi publice, ministere şi celelalte organe ale administraţiei publice centrale şi locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării şi conducerii contabilităţii, precum şi a întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.

9. Participă la elaborarea normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale și a formularelor de situații financiare ale instituțiilor publice și propune spre aprobare conducerii direcției modelele formularelor PDF specifice situaţiilor financiare ale instituţiilor publice, precum şi procedurile privind întocmirea și specificațiile privind depunerea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a acestora; asigură actualizarea formularelor specifice ce se depun în sistem precum și a rapoartelor ce sunt generate.

10. Studiază directivele europene, standardele internaţionale în domeniul contabilităţii publice, standardele internaţionale de raportare financiară şi alte documente elaborate de organismele profesionale internaţionale în domeniul contabilităţii publice, în vederea realizării convergenţei reglementărilor contabile româneşti cu prevederile acestora.

11. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligații ce derivă din legislația în vigoare, precum și legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă.

12. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului și a direcţiei care duc la îndeplinirea scopului postului.

***2. consilier clasa I, grad profesional superior - ID 323613, Serviciul elaborarea situațiilor financiare centralizate ale instituțiilor publice și a conturilor generale anuale de execuție***

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

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

- Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

1. Verificarea şi analizarea trimestrial şi anual, a situaţiilor financiare transmise de ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, de instituțiile publice autonome și respectiv, de Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice/Administrațiile Județene ale Finanțelor Publice pentru ordonatorii de credite din sectorul "buget local";

2. Verificarea, analizarea, centralizarea şi elaborarea raportărilor lunare, întocmite conform prevederilor legale în vigoare;

3. Furnizarea datelor privind conturile financiare şi nefinanciare ale sectorului administraţie publică în vederea efectuării de raportări financiare la EUROSTAT sau alte instituţii financiare internaţionale către Direcţia generală de sinteză a politicilor bugetare şi alte direcţii din minister, Banca Naţională a României, Institutul Naţional de Statistică, etc.;

4. Elaborează proiecte de adrese către ministere şi Direcţiile Generale Regionale ale Finanţelor Publice/Administrațiile Judeţene ale Finanțelor Publice, prin care comunică problemele constatate ca urmare a verificării situaţiilor financiare transmise, în vederea clarificării acestora și asigurării de raportări corecte;

5. Întocmește note, avize, propuneri și observații la lucrările transmise de alte direcții din minister, precum și proiecte de adrese primite de la alte instituții din afara ministerului;

6. Analizarea, verificarea și centralizarea informatică a documentelor de modificare a indicatorilor financiari întocmite și prezentate de direcțiile de specialitate din minister și elaborarea situațiilor privind prevederile bugetare, actualizate cu modificările din cursul lunii;

7. Analizează, verifică, centralizează și elaborează situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale privind execuția bugetului de stat;

8. Participă la elaborarea bilanțului anual centralizat al instituțiilor publice și raportul la acesta;

9. Monitorizează funcţionarea componentelor sistemului naţional de raportare FOREXEBUG, în conformitate cu termenele şi procedurile stabilite pe domeniul de responsabilitate a funcționalităților situațiilor financiare, precum și statusul transmiterii către sistemul naţional de raportare a formularelor aferente situațiilor financiare;

10. Asigură suport entităților publice privind verificarea situațiilor financiare generate din sistemul național de raportare FOREXEBUG, precum și a celor rezultate din evidențele contabile proprii, îndrumă entitățile publice privind eliminarea problemelor întâmpinate în fluxul de completare și depunere a formularelor în contextul acțiunilor cu caracter specific (fuziune, divizare, lichidare, desființare, reorganizări etc.) și rezolvă corespondența trimisă de instituții publice, persoane fizice, direcții din cadrul Ministerului Finanțelor privind componenta de raportări situații financiare din sistemul național de raportare FOREXEBUG;

11. Transmite sesizări privind deficiențele apărute în fluxul de depunere și validare a formularelor către structurile cu competențe privind verificarea și controlul situațiilor financiare, stabilite prin procedura de funcționare a sistemului sau a protocoalelor întocmite în acest sens;

12. Asigură analiza și verificarea datelor transmise în sistemul național de raportare Forexebug și totodată asigură realizarea corectitudinii fluxurilor aferente generării rapoartelor de situații financiare din SNR FOREXEBUG;

13. Răspunderea pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;

14. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului;

15. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă.

***3. expert clasa I, grad profesional superior - ID 323641, Serviciul metodologia generală a trezoreriei***

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

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

- Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedeşte prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

1. Elaborează proiecte de acte normative care au legătură directă cu activitatea structurilor din cadrul direcției generale, precum și a unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care vizează în principal deschiderea și funcțiunea conturilor de disponibilități pe numele instituțiilor publice și al operatorilor economici; elaborarea și/sau modificarea de formulare specifice activității trezoreriei statului (ordinul de plată pentru Trezoreria statului (OPT));

2. Întocmeşte puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative repartizate de şeful de serviciu, primite de la alte direcţii din minister sau din afara ministerului, care au legătură cu activitatea direcției generale din punct de vedere al deschiderii și funcțiunii conturilor de venituri/cheltuieli bugetare în structura clasificației bugetare, precum și a conturilor de disponibilități ce se deschid la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice pe numele instituțiilor publice și operatorilor economici;

3. Analizează solicitările de precizări primite de la alte direcții din minister sau de la instituții publice, operatori economici sau persoane fizice, precum și de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și formulează răspunsuri în măsura în care aspectele prezentate au legătură directă cu activitatea derulată prin direcția generală;

4. Participă împreună cu întreg colectivul serviciului, la inițierea proiectului de norme metodologice privind încheierea exerciţiului bugetar la finele anului prin unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, pe baza propunerilor formulate de alte direcții din minister sau de către instituțiile publice;

5. Analizează propunerile de modificare și îmbunătățire a legislației în vigoare înscrise în rapoartele privind activitatea de îndrumare și verificare a unităţilor trezoreriei statului din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, iar în măsura în care acestea sunt justificate procedează la elaborarea / modificarea / completarea legislației specifice;

6. Întocmește, pe baza datelor furnizate de serviciile din cadrul direcţiei generale și transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor raportările cu privire la sistemul de control managerial aferent activității derulate de direcție;

7. Solicită unităților trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice sau Centrului Național pentru Informații Financiare, date referitoare la conturile deținute sau tranzacțiile efectuate de instituțiile publice, operatorii economici și alte categorii de persoane fizice sau juridice precum și copii ale documentelor deținute de unitățile trezoreriei statului, după caz, în măsura în care direcției generale îi este solicitată furnizarea unor astfel de informații/documente de către instituțiile publice abilitate de lege și întocmește adresele de răspuns către acestea;

8. Elaborează protocoalele/actele adiționale ce se încheie cu instituţiile de credit pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind încasările şi plăţile în relaţia: unităţi ale Trezoreriei Statului - instituţii publice - operatori economici - instituţii de credit;

9. Participă la propunerea conducerii direcției generale la reuniuni/grupuri de lucru/echipe de proiect care au legătură directă cu activitatea direcției generale precum și la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte instituții publice;

10. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind protecția datelor cu careacter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor;

11.Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea serviciului, a direcţiei generale care duc la îndeplinirea scopului postului.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| 1 | Constituția României, republicată. | * Constituția României, republicată. |
| 2 | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare | * Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare |
| 3 | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | * Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. |
| 4 | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | * Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.Cap. IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. |
| 5 | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. | * Principii și reguli bugetare; * Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar; * Categoriile, rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite; * Calendarul bugetar; * Principii în execuţia bugetară; * Excedentul sau deficitul bugetar. |
| 6 | Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. | * Principii și reguli bugetare; * Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar; * Categoriile, rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite; * Principii în execuţia bugetară; * Excedentul sau deficitul bugetar; * Execuţia de casă a bugetelor locale; * Proceduri de publicitate a bugetelor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale. |
| 7 | Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | * Termenele de depunere de către instituțiile publice a situaţiilor financiare; * Organizarea şi conducerea contabilităţii la instituțiile publice. |
| 8 | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I “Implementarea şi funcţionarea sistemului naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare, angajamentelor legale şi bugetelor entităţilor publice”. | |  | | --- | | ⚫ Raportarea bugetelor entităţilor publice;  ⚫ Controlul angajamentelor entităţilor publice;  ⚫ Raportarea situaţiilor financiare şi altor tipuri de rapoarte;  ⚫ Administrarea sistemului şi interacţiunea cu entităţile publice . | |
| 9 | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare . | * Completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice în sistemul Forexebug; * Operaţiunile ce se efectuează în sistemul naţional de raportare - Forexebug în situaţia reorganizării instituţiilor publice. |
| 10 | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | |  | | --- | | * Principalele operaţiuni de încasări și plăți derulate prin trezoreria statului;   ⚫ Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului;  ⚫ Deschiderea si utilizarea de conturi tranzitorii de Ministerul Finanțelor la instituții de credit;  ⚫ Cesionarea drepturilor de încasat de la instituţii publice;  ⚫ Utilizarea şi fructificarea disponibilităţilor contului curent general al trezoreriei statului. | |
| 11 | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare. | * Contabilitatea operaţiunilor specifice trezoreriei centrale; |

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

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 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 transmitere a dosarului**

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 419, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail raluca.paun@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 Raluca Păun - expert superior, telefon 021.226.2125, e-mail: raluca.paun@mfinante.gov.ro.

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