# MINISTERUL FINANŢELOR

# Nr. 389.075 /23.03.2023

Direcţia generală managementul resurselor umane

# 

**ANUNȚ**

**Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacante de** *Consilier clasa I, grad profesional superior(1 post), Serviciul monitorizare acte normative* **din cadrul Direcției de politici publice, relația cu Parlamentul și dialog social.**

**Tip concurs:**

Recrutare 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 23.03 – 11.04.2023, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**:**25.04.2023, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, 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 vacante:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* **Alte condiţii**:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;

-vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;

- cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei scrise;

**Atribuțiile postului**

1. pregăteşte mapa ministrului, în vederea semnării: verifică conţinutul documentelor, verifică existenţa tuturor avizelor de specialitate aferente documentelor, prezintă documentele într-o formă facilă;
2. repartizează proiectele de acte normative transmise către Ministerul Finanţelor, pe domeniul de activitate aferent fiecarei structuri, în vederea soluţionării/avizării acestora;
3. contribuie la întocmirea situației zilnice a actelor normative avizate/elaborate de Ministerul Finanțelor;
4. contribuie la întocmirea situației zilnice a tuturor documentelor ce trebuie supuse aprobării/avizării ministrului finanțelor;
5. răspunde de corectitudinea și executarea la timp a lucrărilor potrivit atribuțiilor ce-i revin;
6. respectă prevederile legale privind păstrarea secretului de serviciu şi de stat;
7. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
8. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
9. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
10. îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite pe linie ierarhică care duc la îndeplinirea scopului postului.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturi, libertãți și îndatoriri fundamentale. Autoritãțile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul.

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

cu tematica Norme privind respectarea demnitãții umane, protecția drepturilor și libertãților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitãrii la urã și discriminare.

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

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în aceastã materie. Egalitatea de șanse și tratament între bãrbați și femei în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bãrbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizãri/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

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

cu tematica Funcția publicã și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.

5. Hotărârea Guvernului nr.34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor – funcții și atribuții.

6. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Normele de tehnică legislativă privind elaborarea proiectelor de acte normative, redactare și structură, modificare, completare și abrogare acte normative.

8. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă pe site-ul Ministerului Finanţelor la adresa: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar

cu tematica Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar.

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

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF*);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul de adeverință se poate descărca de pe [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este domnul Roman G. - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

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