# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 389073/24.03.2023**

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior (1 post ) la Direcția de politici publice, relația cu Parlamentul și dialog social- Serviciul pentru relația cu Parlamentul și dialog social - Compartimentul pentru legătura cu Camera deputaților, Senatul și Departamentul pentru relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României***

**Tip concurs:**

Recrutare funcție publică de execuție vacantă 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 **24.03.-12.04.2023, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **26.04.2023, 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 vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la Direcția de politici publice, relația cu Parlamentul și dialog social-Serviciul pentru relația cu Parlamentul și dialog social-Compartimentul pentru legătura cu Camera Deputaţilor, Senatul şi Departamentul pentru Relaţia cu Parlamentul din cadrul Guvernului României:***

* 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 diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale,

- cunoștințe operare, MS Office, nivel bază, se dovedește în cadrul probei scrise,

- cunoștințe operare, Informație și comunicare-Internet, nivel bază, se dovedește în cadrul probei scrise,

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

**Atribuțiile postului:**

1. analizează iniţiativele legislative transmise de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și le transmite direcţiilor de specialitate din Ministerul Finanțelor pentru formularea de observaţii şi propuneri;

2. întocmeşte proiectul punctului de vedere al Ministerului Finanțelor la propunerile legislative, iar după aprobarea de către conducerea ministerului, îl comunică Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, pentru a fi înscris pe agenda de lucru a şedinţelor de Guvern, în vederea însuşirii şi transmiterii acestuia Birourilor Permanente ale celor două Camere ale Parlamentului la termenul solicitat;

3. analizează rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului la propunerile legislative și le transmite direcţiilor de specialitate din Ministerul Finanțelor care au formulat propuneri şi observaţii;

4. asigură materialele necesare susţinerii, de către conducerea Ministerului Finanţelor, în Comisiile de specialitate sau în Plenul celor două Camere ale Parlamentului, a proiectelor de legi la care Ministerul Finanţelor este iniţiator, şi a punctului de vedere al Ministerului Finanţelor la iniţiativele legislative ale parlamentarilor;

5. formulează proiectul punctului de vedere al Ministerului Finanțelor, pe baza observaţiilor şi propunerilor direcţiilor de specialitate, în situaţia în care există discrepanţe între conţinutul rapoartelor comisiilor de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului şi punctul de vedere al Ministerului Finanțelor;

6. analizează materialele din domeniul de activitate înscrise pe Agenda de lucru a ședințelor de Guvern și propune, dacă este cazul, modificarea și/sau completarea punctului de vedere al Guvernului;

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

8. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

9. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

10. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

11. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției care duc la îndeplinirea scopului postului.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

## 

1. Constituţia României, republicată

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

1. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea 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.

1. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, 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.

1. Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

1. Hotărârea Guvernului nr.34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, cu modificările şi completările ulterioare

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

1. Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Principiile, cadrul general şi procedurile privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi responsabilităţile instituţiilor publice implicate în procesul bugetar.

1. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Principiile, cadrul general şi procedurile privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice locale, precum şi responsabilităţile autorităţilor administraţiei publice locale şi ale instituţiilor publice implicate în domeniul finanţelor publice locale.

1. Hotărârea Guvernului nr.137/2020 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul – principii, funcții și atribuții.

1. Hotărârea Camerei Deputaţilor nr.8/1994 privind Regulamentul Camerei Deputaţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Organizarea, funcționarea, desfășurarea lucrărilor Camerei Deputaților, controlul parlamentar, moțiuni, întrebări, interpelări, petiții, informări,declaraţii politice, procedurile parlamentare.

1. Hotărârea Senatului nr.28/2005 privind Regulamentul Senatului, republicată

cu tematica Organizarea, funcționarea, desfășurarea lucrărilor Senatului, moțiuni, întrebări, interpelări, informări, petiții, procedurile parlamentare.

1. Hotărârea Parlamentului nr.4/1992 privind Regulamentul activităţilor comune ale Camerei Deputaţilor şi Senatului, republicată

cu tematica Reglementări privind activitățile comune ale celor două camere ale Parlamentului (organizarea structurilor comune ale Camerei Deputaţilor şi Senatului; organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comune; proceduri speciale).

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

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

1. 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>

cu tematica Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază - 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 Publice.
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 doamna Angi Țugulescu - consilier superior, telefon 021.319.97.59/int.2435, 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).