#

#  MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 687530/08.01.2025**

#

**ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu gadul II (1 post) la Direcția generală de programare bugetară – Direcția de programare bugetară în sectorul economic- Serviciul de sinteză a infrastructurii***

**Tip concurs:**

Promovare funcție publică de conducere 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 **08.01.-27.01.2025, inclusiv.**

 **Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **10.02.2025, ora.12:00 la sediul Ministerului Finanțelor din B-dul 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 conducere vacante de șef serviciu gradul II Serviciul de sinteză a infrastructurii (1 post ID 323473):***

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

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

- absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei scrise

- Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei scrise

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de bază, se dovedeşte în cadrul probei scrise;

**Atribuțiile postului:**

 1. Aplicarea legilor în domeniul finanțelor publice și a celor specifice finanțării cheltuielilor ordonatorilor principali de credite din sfera de competență a postului;

 2. Analizează propunerile de cheltuieli ale ordonatorilor principali de credite din sfera de competență în vederea elaborării de către Ministerul Finanțelor a Strategiei fiscal-bugetare în conformitate cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare, nr.69/2010;

 3.Analizează propunerile de cheltuieli și proiecțiile bugetare pe termen mediu, în baza propunerilor ordonatorilor principali de credite, în cazul în care acestea există, precum și în baza legislației în vigoare la data elaborării acestora pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și estimările pentru următorii 3 ani, pentru ordonatorii principali de credite din sfera de competență, prezentate de persoanele cu atribuții din cadrul serviciului, operează modificări asupra acestora, după caz, și le prezintă conducerii direcției;

 4. Analizează propunerile de limite lunare de cheltuieli ale ordonatorilor principali de credite din sfera de competență și le prezintă conducerii direcției;

 5. Analizează propunerile și fundamentările de cheltuieli finanțate de la bugetul de stat prezentate de ordonatorii principali de credite din sfera de competență, în cazul în care acestea există, în vederea înscrierii acestora în bugetul de stat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;

 6.Analizează propunerile de cheltuieli de la bugetul de stat, în cazul în care ordonatorul principal de credite din sfera de competență nu a transmis propuneri, elaborate de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, în vederea înscrierii acestora în bugetul de stat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern, și le prezintă conducerii direcției;

 7. Analizează datele introduse de ordonatorii principali de credite din sfera de competență în aplicația informatică BUGET NG în vederea încadrării în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern și solicită personalului cu atribuții din cadrul serviciului efectuarea de corecții, dacă este cazul, asupra acestora, la solicitarea conducerii direcției;

 8. Analizează propunerile de rectificare ale bugetelor ordonatorilor principali de credite din sfera de competență, în cazul în care acestea există, prezentate de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, în vederea prezentării către conducerea direcției;

 9. Analizează propunerile prezentate de personalul cu atribuții din cadrul serviciului privind rectificarea bugetară în vederea elaborării propunerii de rectificare a bugetelor ordonatorilor principali de credite din aria de competență, operează modificări asupra acestora, după caz, și le prezintă conducerii;

 10. Dispune, la solicitarea conducerii, personalului cu atribuții din cadrul serviciului operarea de modificări în propunerile de rectificare bugetară ale ordonatorilor principali de credite;

 11. Analizează propunerile ordonatorilor principali de credite din sfera de competență privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, din punct de vedere al respectării încadrării în creditele bugetare aprobate pentru bugetul de stat și solicită personalului din cadrul serviciului introducerea în programul informatic BUGET NG a propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat la solicitarea conducerii;

 12. Dispune, la solicitarea conducerii, personalului cu atribuții din cadrul serviciului operarea de modificări în propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare ale ordonatorilor principali de credite;

 13. Analizează documentația, întocmită de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, de modificare a indicatorilor financiari aprobați prin legea bugetară, în condițiile Legii privind finanțele publice, nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legii responsabilității fiscal-bugetare, nr. 69/2010, precum și a reglementărilor specifice aprobate anual prin legea bugetară, pentru ordonatorii principali de credite din domeniu, o semnează și o propune spre avizare conducerii direcției;

 14. Analizează documentația de avizare a redistribuirilor de fonduri între și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare, potrivit reglementărilor specifice aprobate anual prin legea bugetară și a altor acte normative care reglementează această posibilitate, după caz, întocmită de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, o semnează și o înaintează spre avizare conducerii direcției;

 15. Analizează proiectele de răspuns la problemele și cererile formulate de petenți, în legatură cu aplicarea corectă a legislației ce reglementează cheltuielile de la bugetul de stat din sfera de competență, întocmite de personalul din cadrul serviciului, operează modificări asupra acestora, dacă este cazul, le semnează și le prezintă conducerii direcției.

 16. Analizează proiectele de acte normative din punct de vedere al finanțării de la bugetul de stat a cheltuielilor în domeniul de competență, al încadrării acestora în prevederile/estimările bugetare, al prevederilor legale privind finanțele publice, precum și adresa cu observații asupra acestora, dacă este cazul, întocmite de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, le semnează și propune conducerii direcției avizarea/restituirea proiectul de act normativ, după caz.

 17. Analizează punctele de vedere asupra proiectelor de acte normative și/sau cererilor formulate de petenți, transmise de alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor, întocmite de personalul din cadrul serviciului, efectuează modificări asupra acestora, dacă este cazul, le semnează și le prezintă conducerii direcției.

 18. Analizează proiectele de răspuns, întocmite de personalul din cadrul serviciului, asupra problemelor curente prezentate de ordonatorii principali de credite din domeniul de competență, de agenți economici și de persoane fizice, operează modificări asupra acestora, potrivit ariei de competență, dacă este cazul, le semnează și le înaintează conducerii direcției.

 19. Analizează din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare trimestriale și anuale aprobate, respectiv în limitele lunare, după caz, avizează cererile de deschidere a creditelor bugetare transmise de ordonatorii principali de credite din sfera de competență și le propune spre avizare conducerii;

 20. Efectuează analize și întocmește situații comparative, la solicitarea conducerii, în etapele de elaborare a proiectelor bugetelor pentru ordonatorii principali de credite din sfera de competență;

 21. Analizează documentația de aprobare, în condițiile legii, a modificărilor în structura bugetului de stat și în volumul și structura bugetului ordonatorilor principali de credite din sfera de competență, întocmite de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, ca urmare a aplicării actelor normative, o semnează și o propune spre avizare conducerii;

 22. Analizează documentația privind reîntregirea, în condițiile legii, a Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, întocmită de personalul din cadrul serviciului o semnează și o prezintă conducerii;

 23. Propune direcției de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor actualizarea clasificației bugetare, în baza actelor normative nou aprobate;

 24. Analizează propunerile legislative din punct de vedere al finanțării de la bugetul de stat a cheltuielilor în domeniul de competență, al încadrării acestora în prevederile/estimările bugetare, al prevederilor legale privind finanțele publice, precum și adresa cu observații asupra acestora, dacă este cazul, întocmite de personalul cu atribuții din cadrul serviciului, le semnează și propune conducerii direcției avizarea proiectului de răspuns.

 25. Avizează, din punct de vedere al redactării tehnice (reprezentând: a) încadrarea sumelor ce se propun a fi suplimentate pe diviziunile/subdiviziunile clasificației bugetare și b) autorizarea Ministerului Finanțelor să introducă modificările ce decurg din aplicarea proiectului de act normativ), proiectele de hotărâri ale Guvernului privind suplimentarea din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului și Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului aferente ordonatorilor principali de credite din sfera de competenta a postului și le prezintă spre avizare conducerii;

 26. Colaborează cu personalul de execuție și de conducere din cadrul direcției generale precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor asupra problemelor specifice solicitate de acestea;

 27. Participă la solicitarea conducerii la diferite comisii, comitete, grupuri de lucru, precum și la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului pentru probleme/proiecte de acte normative din sfera de competență, pentru a susține punctul de vedere al Guvernului, iar în cazul în care acesta lipsește, punctul de vedere al Ministerului Finanțelor;

 28. Asigură consilierea metodologică privind finanțarea instituțiilor publice din sfera de competență a postului, la solicitarea acestora;

 29. Are responsabilitatea însușirii actelor normative nou apărute, precum și de îmbogățire a cunoștințelor în domeniul de activitate al serviciului;

 30. Analizează materialele transmise pentru ordinea de zi a ședințelor Guvernului, și în cazul în care acestea sunt conforme cu forma avizată de ministrul finanțelor sau modificările survenite ulterior avizării nu au implicații potrivit sferei de competență, propune conducerii direcției semnarea ordinii de zi, iar în cazul în care acestea nu sunt conforme cu forma avizată și au implicații potrivit sferei de competență sau nu au avizul ministrului finanțelor publice, analizează și semnează nota în care prezintă conducerii eventuale observații raportate la sfera de competență a serviciului;

 31. Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite la articolul 3 alin. (2) din Ordinul ministrului finanțelor nr. 968/2022 privind organizarea implementării jaloanelor proiectului ”Îmbunătățirea mecanismului de programare bugetară (Componenta C8- Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii) referitor la îmbunătățirea mecanismului de programare bugetară și modernizarea sistemului informatic pentru dezvoltarea și gestionarea bugetului național-aplicația IT BUGET\_NG”, parte a Planului Național de Redresare și Reziliență, pentru jaloanele nr. 199 și nr. 200, pe durata implementării acestora;

 32. Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4023/2022 privind organizarea implementării Proiectului ”Îmbunătățirea mecanismului de programare bugetară, prin actualizarea și modernizarea aplicației de buget-BUGET\_NG, parte a Planului Național de Redresare și Reziliență”, cu modificările și completările ulterioare, pentru jalonul nr. 234, pe durata implementării acestuia;

 33.Propune actualizarea nomenclatorului Programe Bugetare din cadrul sistemului FOREXEBUG în termen de 15 zile de la aprobarea legilor bugetare anuale pentru ordonatorii principali de credite repartizați în finanțare;

34. Asigură confidențialitatea lucrărilor serviciului și secretul informațiilor ce le deține prin natura funcției;

35. Soluționează, potrivit atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției, orice altă lucrare repartizată de conducerea direcției/direcției generale.

36. Răspunde de rezolvarea la timp, corectă și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu;

37. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de execuție din subordine;

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

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

40. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| 1 | Constituția României, republicată | Constituția României, republicată. |
| 2 | Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. |
| 5 | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. | Principii, reguli și responsabilități, proceduri privind elaborarea bugetelor/ Calendarul bugetar și execuția bugetară/ Finanțele instituțiilor publice |
| 6 | Legea responsabilității fiscal-bugetare, nr. 69/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare | Principiile și regulile politicii fiscal-bugetare/ Cheltuielile bugetare și reguli privind rectificările bugetare/ Strategia fiscal-bugetară și bugetul anual |
| 7 | Legea bugetului de stat pe anul 2024, nr. 421/2023 | Dispoziții referitoare la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, aferente perioadei de programare a Uniunii Europene 2014 - 2020, pe anul 2024/Dispoziții referitoare la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, aferente perioadei de programare a Uniunii Europene 2021 - 2027, precum și la proiecte cu finanțare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, pe anul 2024 |
| 8 | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare | Managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență/ Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor, inclusiv la nivelul investițiilor specifice locale aferente Mecanismului de redresare și reziliență |
| 9 | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă | Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia/ Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile |
| 10 | Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației | https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf |

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

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) 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/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din cod.

**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).