|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice şi ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul II, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice definitive, temporar vacante, de **expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar contabilitate (ID 508362) - Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de expert clasa I grad profesional asistent, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 5.266 de lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru funcția publică de execuție, definitivă, temporar vacantă de **expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar contabilitate (ID 508362) - Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

1. **proba scrisă,** în data 15 noiembrie 2021, ora 1200, sediul instituţiei;
2. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada **29 octombrie- 5 noiembrie 2021, inclusiv**, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

   b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) 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;

*f*) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Candidaţii trebuie să îndeplinească:**

1. **Condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**
2. **Condiţii specifice:**

**-** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științe economice

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului**

1. Asigură gestionarea activității de casierie

* Verificarea documentaţiei înainte de efectuarea plăţilor;
* Derularea operaţiunilor prin casierie;
* Depunerea şi ridicarea de documente şi numerar de la trezorerie;
* Întocmirea registrului de casă în lei şi valută;
* Efectuarea de programări pentru ridicări de numerar şi efectuarea de plăţi prin trezorerie;
* Depunerea ordinelor de plată la trezorerie;
* Evidenţa plafonului zilnic de numerar.

**2.** Asigură gestiunea fondului arhivistic al ANFP

* Primește, înregistrează și ține evidența documentelor predate de către persoanele din cadrul compartimentelor funcționale ale agenției responsabile cu predarea documentelor la arhivă, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
* Înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor predate în arhivă;
* Împrumută documentele arhivate pentru consultare, înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhivă;
* Înregistrează solicitările privind accesul la arhivă, în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
* Verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate;
* Păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă;
* Asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă;
* Întocmește, modifică și actualizează nomenclatorul arhivistic ANFP ca urmare a modificărilor organigramei ANFP și prevederilor legale în vigoare;
* Răspunde de efectuarea lucrărilor de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului patrimoniu și administrativ.

3. Asigură arhivarea documentelor privind evidența BVC-urilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

4. Ține evidența consumului de carburanți;

5. Răspunde, în condiţiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. şi P.S.I. la locul de muncă;

6. Efectuează orice alte lucrări profesionale care au legătură cu atribuţiile serviciului, solicitate de şeful serviciului sau de către conducerea instituţiei.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
5. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilităţii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare;

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

ulterioare;

 8. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările

ulterioare;

 9. Ordinul 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 şi completările ulterioare;

**TEMATICA**

1. Constituţia României, republicată,  *- Drepturi și libertăți fundamentale.*

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; *– prevederi privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;  *- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.*

4. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

*I. Administraţia publică centrală de specialitate;*

*II. - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici;*

* *Drepturi şi îndatoriri;*
* *Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;*
* *Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu;*

5. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 *- Organizarea și funcționarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;*

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare

*Principii, reguli şi responsabilităţi; Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Execuţia bugetară; Finanţele instituţiilor publice*

7.Legea nr. 82/1992 – Legea contabilității, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

*Organizarea şi conducerea contabilităţii; Contabilitatea Trezoreriei Statului şi a instituţiilor publice; Situaţii financiare; Contravenţii şi infracţiuni.*

8.Ordinul nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare

*Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanţarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor; Organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.*

 9. Ordinul 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 şi completările ulterioare

*I. CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE*

 *1.1. Obiectul contabilităţii publice*

 *1.2. Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice*

 *1.3. Moneda şi cursul de înregistrare*

 *1.4. Documente justificative şi registre de contabilitate*

 *1.4.1. Documente justificative - prevederi generale*

 *1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate*

 *1.4.3. Registrele de contabilitate*

 *1.4.4. Balanţa de verificare*

 *1.4.5. Arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor*

 *1.4.6. Sistemul informatic*

 *1.5. Exerciţiul financiar (bugetar)*

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Stancu Georgeta, georgeta.stancu@anfp.gov.ro, tel. 0374112825, telefon mobil 0726259340.

Afișat în data de 29 octombrie 2021 , la sediul și pe pagina de internet a ANFP.