

**Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economico - Financiară**

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, organizează la sediul instituţiei din Bd. Libertății nr. 12, sector 5, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economico - Financiară.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba suplimentară de testare a competentelor în domeniul IT,** în data de 20.12.2021, ora 1000, sediul instituţiei;
2. **proba scrisă,** în data de 21.12.2021, ora 1000, sediul instituţiei;
3. **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 Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în perioada 19.11.2021 – 08.12.2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere;
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 perfecţionări;
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/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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 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.**

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință

științe economice;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor şi de la secretarul comisiei de concurs, doamna Irina STANCU, consilier – Direcția Resurse Umane, e-mail irina.stancu@mmediu.ro;

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. 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( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 43/2019 privind organizarea si functionarea Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor;
6. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotarare de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul MFP 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 modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotărare Guvernului nr. 714 din 13/09/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Decret nr. 209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste\*)
11. Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
12. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
13. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
14. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
15. Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
16. Manual ECDL Prezentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

**TEMATICA**

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale;
2. Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici. Norme privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
3. Respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
4. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
5. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Finantele publice;
7. Drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate;
8. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
9. Drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului;
10. Regulamentul operatiilor de casa.
11. Calculatoare personale –utilizare;
12. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office;

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economico - Financiară**

1. Verifică legalitatea documentelor justificative din punct de vedere financiar, anexate la deconturile de deplasări externe.
2. Întocmește devizele și deconturile de deplasări externe.
3. Efectuează plăți externe.
4. Menținerea legăturii cu băncile și trezoreria.
5. Ridicarea sumelor în numerar din conturile de disponibilități aflate în trezorerie și bănci, după caz în lei și/sau valuta.
6. Efectuarea plăților și a încasărilor în numerar numai pe baza documentelor întocmite legal.
7. Depunerea la trezorerie, în baza foii de vărsământ a tuturor încasărilor, cu indicarea contului și a destinației sumelor depuse.
8. Întocmirea zilnică a registrului de casă în lei și în valuta având la bază documente justificative de încasare și/sau plată.
9. Depunerea la Poșta Română a mandatelor poștale conform referatelor semnate de către Ordonatorul Principal de Credite precum și a borderoului însoțitor.
10. Urmărirea și răspunderea de păstrarea în siguranță a valorilor bănești din cadrul Serviciului Financiar.
11. Întocmește OP-urile în baza ordonanțărilor aprobate de Ordonatorul Principal de Credite.
12. Întocmește orice altă sarcimă profesională care are legătură cu atribuțiile Direcției, conform pregătirii profesionale, solicitată de conducerea Direcției.
13. Transmiterea informațiilor de natură profesională se face numai cu acordul sau mandatul scris al directorului Direcței.
14. Păstrează secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

Afișat în data de 19.11.2021, la sediul și pe pagina de internet a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.