



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante la **Serviciul contabilitate generală, Direcția Buget Contabilitate, Direcția Generală Economică**, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **1 funcție publică de consilier clasa I grad profesional superior ID468641**
- **1 funcție publică de consilier clasa I grad profesional superior ID153936**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

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

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației din București – sector.1, str. General Berthelot nr.28-30, după cum urmează:

- în data de 27.05.2022 ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada 27.04.2022 - 16.05.2022, la sediul Ministerului Educației, str. General Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada **27.04.2022 - 16.05.2022**, la sediul Ministerului Educației, din str. G-ral Berthelot nr.28-30, sector 1, București, la domnul Samoilă Marius, consilier clasa I grad profesional superior (date de contact: email: marius.samoila@edu.gov.ro, tel. 0727412826 și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie

1. Constituția României republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP 1792/17.01.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 317/2021 a bugetului de stat pe anul 2022;
13. OMFP nr.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetara de venituri si cheltuieli ale unor institutii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Hotararea nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
15. Decret nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste;
16. O.G.nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordin nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug,cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Statutul funcționarilor publici;
- Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- Organizarea, funcționarea și atribuțiile Ministerului Educației
- Organizarea și conducerea contabilității, situații financiare anuale.
- Angajarea cheltuielilor, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor.
- Principii și reguli bugetare.
- Enumerarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice.
- Operațiuni care se efectuează de instituțiile publice care au înființate activități finanțate integral din venituri proprii.
- Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
- Efectuarea încasărilor și plăților în numerar
- Regimul de amortizare și calcularea amortizării
- Procedura privind modulul "Generarea rapoartelor de situații financiare ale instituțiilor publice"

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. Verifică documentele justificative, și înregistrează în evidența contabilă a Ministerului Educației prin intermediul sistemului informatic utilizat la nivelul acestuia, operațiunile economico-financiare în baza principiilor contabilității de angajamente.
2. verifică și urmărește ca serviciile recepționate să se încadreze în prevederile angajamentelor legale (contracte/comenzi/etc.) încheiate la nivelul instituției, atât din punct de vedere cantitativ sau al tipului de serviciu prestat, cât și din punct de vedere al termenului de predare sau de prestare a serviciului
3. ține evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a ordonanțelor de plată și întocmește formalitățile privind efectuarea plăților, cât și a devizelor privind deplasările în străinătate efectuând înregistrări în evidența angajamentelor instituției, atât în sistemul informatic al instituției, cât și în aplicația Ministerului Finanțelor Publice, respectiv "Control angajamente bugetare".
4. Intocmește decontul de cheltuieli privind deplasările interne și deplasările externe aferente olimpiadelor și concursurilor internaționale.
5. Intocmește și depune situații și anexe în aplicația Ministerului Finanțelor Publice, respectiv "Control angajamente bugetare,,
6. întocmește notele contabile de corecție "Control angajamente bugetare" și, după semnare, le înaintează către trezoreria statului.
7. verifică și răspunde de concordanța înregistrărilor efectuate în evidența contabilă a instituției cu cele efectuate în evidența angajamentelor bugetare, a ordonanțelor de plată și a plăților efectuate prin trezoreria statului/bănci comerciale.
8. ține evidența deconturilor privind deplasările în România în perioadele în care responsabilul care ține evidența acestora lipsește, în acest sens efectuând următoarele:
 - a) întocmește documentația privind plățile efectuate în numerar sau prin transfer bancar privind deplasările interne
 - b) verificarea decontului de cheltuieli
 - c) urmărirea decontării sumelor avansate
 - d) înregistrarea în evidența contabilă a deconturilor de cheltuieli aprobate
 - e) întocmirea corespondenței necesare pentru clarificarea avansurilor nedecontate în termenul legal
 - f) calcularea penalizărilor aferente sumelor nedecontate în termenul legal, după caz

- g) urmărește concordanța sumelor înregistrate în evidența angajamentelor instituției cu cele din aplicația Ministerului Finanțelor Publice, respectiv "Control angajamente bugetare".
9. verifică și analizează componența soldurilor conturilor urmărite și, după caz, efectuează înregistrările necesare în evidența contabilă, astfel ca soldul acestora să corespundă fenomenelor economice derulate la nivelul instituției, și întocmește corespondența necesară pentru clarificarea soldurilor, în cazul în care acest lucru se impune.
 10. răspunde de îndosărierea documentelor/documentelor justificative pe care le gestionează în îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate; în acest sens se urmărește ca integritatea documentelor îndosariate să fie asigurată, documentele să fie așezate în dosare/bibliorafturi, în cadrul notelor contabile, dosarelor de corespondență, etc., în ordine cronologică, pornind cu acestea de la bază către partea superioară
 11. pentru adresele sau petițiile repartizate spre soluționare se au în vedere următoarele:
 - a) analiza și formularea răspunsului ce se impune
 - b) urmărirea ca documentele să fie semnate de către conducerea Direcției Generale Economice și, apoi, să fie înaintate la secretariatul direcției pentru a fi expediate sau, după caz, să fie distribuite în cadrul instituției
 - c) arhivarea documentelor
 12. semnează documente de plată către trezoreria statului/bănci comerciale, potrivit specimenelor de semnături aprobate de ordonatorul principal de credite sau împuternicitul acestuia
 13. participă la inventarierea anuală
 14. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate
 15. Obligația de a informa, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.
 16. îndeplinește activități la casieria Ministerului Educației în perioadele în care casierul nu este prezent la serviciu, potrivit solicitării șefilor ierarhici superiori
 17. respectă termenele privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 18. respectă prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile interne ale Ministerului Educației.
 19. îndeplinește și orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

Afișat astăzi, 27.04.2022, la sediul Ministerului Educației.