

**A N U N Ţ**

**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE**

**DE EXECUȚIE VACANTE**

**Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării** organizează la sediul său din Bucureşti, Piaţa Valter Mărăcineanu, nr. 1-3, sectorul 1 (intrarea din str. Victor Eftimiu nr. 2), un concurs de recrutare, în data de **27 mai 2024***,* pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante:

1. **Consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar, Buget și Contabilitate – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare – 1 post.**
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Probă suplimentară: testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu – în data de **24.05.2024 ora 10:00**, la sediul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.
4. Concursul se va desfăşura la sediul instituţiei şi va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoştinţelor în domeniul legislaţiei şi a materialelor bibliografice, în data de **27.05.2024 ora 13:00** şi un interviu, în termenul legal.
5. **Condiţiile de participare la concurs sunt:**

* Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
* Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
* Cunoştinţe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;
* Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
8. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
9. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
11. **Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune la sediul instituţiei în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, la secțiunea special creată în acest scop, respectiv în perioada **25.04-14.05.2024**.
12. **Persoana de contact în vederea primirii dosarelor de concurs** este Pantofaru Mihaela, consilier superior – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare, tel: 021/312.65.78 int. 503, e-mail: [mihaela.pantofaru@cncd.ro](mailto:mihaela.pantofaru@cncd.ro).
13. **Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar, Buget și Contabilitate – Direcția Economică, Resurse Umane și Comunicare**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica O. G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I-VII din Legea nr. 82/1991 - Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

cu tematica: Capitolul I-III din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Ordinul M.F.P. 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

cu tematica: Pct. 1-5 din Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale din 24.12.2002, cu modificările şi completările ulterioare.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

1. Înregistrează în contabilitate, în modulele specifice din programul informatic integrat utilizat în cadrul departamentului, cronologic şi sistematic operaţiunile financiar-contabile, privind cheltuielile/furnizorii, decontările/banca/trezoreria, gestiunea etc; ţine evidenţa analitică și sintetică a datelor introduse (operaţiuni în lei sau în valută);

2. Răspunde de păstrarea documentelor justificative pe baza cărora a efectuat înregistrările în contabilitate;

3. Întocmeşte registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar şi Cartea mare astfel încât să permită în orice moment identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate precum şi note contabile, fişe de cont sau alte documente contabile;

4. Întocmeşte corect balanţele de verificare lunare şi pe baza acestora, situaţiile trimestriale şi anuale, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului şi după aprobarea acestora depune la termenul stabilit un exemplar la Ministerul Finanţelor;

5. Întocmește raportările lunare și le operează în aplicaţia Ministerului Finanţelor;

6. Întocmește raportările lunare, trimestriale şi anuale şi se asigură de transmiterea acestora în termen în sistemul naţional FOREXEBUG;

7. Urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii şi face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit;

8. Colaborează cu furnizorul de programe informatice în domeniul contabilităţii în vederea urmăririi administrării şi gestionării bazelor de date.

9. Răspunde de salvarea şi arhivarea datelor din programul de contabilitate;

10. Păstrează confidenţialitatea datelor personale şi salariale ale angajaţilor instituţiei;

11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum şi material în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau îndeplinirea cu rea credinţă a acestora;

12. Acordă asistenţă de specialitate compartimentelor Consiliului şi colegilor din cadrul direcţiei, după caz;

13. Solicită asistenţă de specialitate din partea compartimentelor Consiliului şi colegilor din cadrul direcţiei, după caz;

14. Întocmeşte procedurile scrise specifice activităţii desfăşurate;

15. Arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul compartimentului;

16. Întocmeşte, la cererea superiorului ierarhic sau a conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a sarcinilor;

17. Faţă de atribuţiile menţionate mai sus, asigură îndeplinirea şi a altor atribuţii care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic.

18. Se asigură să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

19. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcţionarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate;

20. Nu angajează instituţia la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate si utilizează cu maximă eficienţă resursele puse la dispoziţie;

21. Are obligaţia de a se perfecţiona continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuţie a lucrărilor;

22. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziţia colectivului cunoștinţele și experienţa pe care le deţine;

23. Răspunde conform legislaţiei în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate/furnizate;

24. Răspunde de soluţionarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate; Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor); asigură şi respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, ce decurg din desfăşurarea activităţii compartimentului;

25. Respectă atât normele de P.S.I. și de protecţia muncii, cât și R.O.I și R.O.F.

În absenţa salariatului cu atribuţii în acest domeniu sau la solicitarea superiorului ierarhic ori de câte ori este nevoie,

1. gestionează mijloacele băneşti şi orice alte valori sau bunuri materiale aflate în administrarea Consiliului Naţional pentru Combaterea Discriminării;

2. întocmeşte registrul de casă în lei şi în valută și păstrează şi gestionează numerarul şi alte valori (BCF-uri – bonuri valorice de carburant) precum şi documentele de casă, în casa de fier care se încuie ori de câte ori părăseşte încăperea, iar la sfârşitul zilei de lucru se încuie şi se sigilează, efectuează plăţi în numerar pe bază de documente vizate în prealabil pentru controlul financiar preventiv şi aprobate de conducerea instituţiei și răspunde de bunurile materiale pe care le are în gestiune proprie pe bază de semnătură de primire;

3. efectuează plăţi în numerar numai persoanelor prevăzute în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autentificată, generală sau specială, cum ar fi: plata salariilor, premiilor, altor drepturi asimilate acestora precum şi altor sume

4. completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;

5. la primirea bunurilor are obligaţia să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea bunurilor;

verifică deconturile pentru deplasări în ţară şi în străinătate şi calculează penalităţile de întârziere, după caz;

5. verifică deconturile aferente cheltuielilor pentru achiziţii de bunuri şi prestări de servicii şi calculează penalităţile de întârziere, după caz.

7. ţine evidenţa avansurilor acordate atât pentru deplasări cât şi pentru achiziţionarea de bunuri precum şi evidenţa deplasărilor interne şi externe ale personalului instituţiei;

8. comunică C.R.U.S., la începutul lunii următoare pentru luna trecută dacă sunt salariaţi care nu şi-au justificat avansul primit sau nu au depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite și cuantumul sumei datorate în vederea opririi acesteia pe statul de salarii.

9. comunică în scris conducătorului instituţiei plusurile şi minusurile din gestiune, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoştinţă de acele situaţii.

1. **Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie 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;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38

alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

1. **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs 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.