



ANUNȚ

Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, de expert IA în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate.

Pentru a ocupa un post contractual vacant un candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice necesare participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de Expert IA:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor economice și vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite 5 ani;
- cunoașterea a două limbi străine de largă circulație în Uniunea Europeană, dintre care limba engleză minimum la nivel B2- conform clasificării nivelurilor limbilor străine, aferentă standardului Europass;
- competențe digitale (MS Office, Internet, etc.), inclusiv lucrul cu baze de date și programe de evidență financiar-contabilă;
- abilități de comunicare verbală;
- rezistență la lucru în condiții de stres;
- abilități de organizare;

- abilități de analiză, sinteză, redactare rapoarte;
- adaptabilitate, flexibilitate;
- capacitate de lucru în echipă;
- disponibilitatea de a derula activități ce presupun atenție la detaliu și rutină;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- integritate morală și etică profesională;
- atitudine deschisă și proactivă față de învățare;
- studiile postuniversitare (master) în domeniul științe economice constituie un avantaj.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **24 iunie 2022, ora 17:00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **27 iunie 2022, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **28 iunie 2022, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **29 iunie 2022, ora 16:00.**

Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **14 iulie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **15 iulie 2022, ora 16:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **18 iulie 2022, ora 16:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **19 iulie 2022, ora 16:00.**

A doua probă - interviul (poate fi susținută doar de candidații care au fost admiși la prima probă – proba scrisă):

Data și ora desfășurării interviului: **20 iulie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **21 iulie 2022, ora 10:00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **22 iulie 2022, ora 10:00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **25 iulie 2022, ora 10:00.**

Afișarea rezultatelor finale: **25 iulie 2022, ora 10:00.**

Criteriile de evaluare pentru a doua probă - interviul:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Deasemenea, pe toată perioada interviului comisia de evaluare va putea examina atât competențele de limbă străină, cât și: prezența generală – atitudine, ținută, limbaj; experiența candidatului din CV susținută prin detalii oferite prin răspunsurile la întrebări referitoare la acesta; modul de prezentare la interviu;

coerență logică și corectitudinea exprimării în limba română; spontaneitatea și naturalețea răspunsurilor.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru, menționat mai sus, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae - model Europass.

Actul de identitate, documente de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuții conform fișei postului:

- Întocmește lucrări contabile care implică asamblarea, consolidarea și analiza datelor financiare, incluzând: registre și contabilitate primară, mijloace fixe sau inventar contabil, pregătirea bilanțului de verificare sau a situațiilor financiare, contabilitatea costurilor, regularizarea conturilor, pentru a sprijini activitatea efectivă a instituției;
- Monitorizează efectuarea cheltuielilor și a plăților din bugetul instituției în concordanță cu reglementările financiare și standardele în vigoare, cu scopul de a preveni eventualele riscuri generate de neconformități;
- Culege și prelucrează date, face alocările contabile necesare și efectuează periodic o serie de rapoarte standard sau alte tipuri de rapoarte solicitate de contabilul șef, în scopul unei bune desfășurări a activității din instituție;
- Menține relații strânse cu contabilul șef pentru a asigura o bună eficiență și colaborare pe parcursul desfășurării activității;
- Aplică tehnicile contabile și procedurile standard de clasificare și înregistrare a operațiunilor financiare, pentru a asigura respectarea reglementărilor curente în instituție;

- Satisface toate cererile care provin de la alte departamente și care se referă la rezolvarea unor probleme de contabilitate sau fiscalitate, pentru a asigura satisfacția clienților interni și pentru a facilita comunicarea internă eficientă;
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind efectuarea plăților și cheltuielilor din bugetul aprobat;
- Verifică dacă documentele primite sunt însoțite de acte justificative care să corespundă cu realitatea, exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în acestea;
- Întocmește actele necesare efectuării transferurilor către trezorerie/bancă, verifică existența plăților în extrasele de cont pentru acțiunile de care este responsabil;
- Păstrează legătura cu trezoreria și banca;
- Întocmește toate documentele financiar contabile în vederea efectuării plăților facturilor/cheltuielilor curente ale instituției;
- Verifică operațiunile aritmetice cuprinse în documentele contabile și existența aprobării persoanelor competente;
- Urmărește zilnic soldul casei;
- Verifică documentele întocmite pentru bancă și trezorerie înainte de depunerea lor;
- Clasează documente financiar-contabile în ordine cronologică;
- Verifică dacă documentele justificative ale plăților și încasarilor în numerar sunt conform aprobării conducerii și legislației în vigoare;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- În caz de forță majoră ridică /depune numerar în bancă;
- La cererea organelor de control are obligația să elibereze documentele solicitate în original, să dea informații și explicații în legătură cu contabilizarea operațiunilor financiare;
- Verifică corectitudinea documentelor primite de la departamente în legătură cu plățile ce urmează a fi efectuate prin bancă/trezorerie;
- Întocmește orice altă situație financiar-contabilă la cererea contabilului sef;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului institutiei;
- Participă la realizarea unor activități cu caracter temporar necesare bunei funcționări a instituției;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale efectuate în cadrul departamentului financiar contabilitate și de exactitatea datelor din execuția bugetară;
- Introduce în programul de contabilitate notele contabile pentru operațiunile financiar contabile instituționale;
- Participă la elaborarea bilanței de verificare lunară, verifică soldurile conturilor contabile gestionate;
- Participă la raportările lunare în Forexebug conform reglementărilor MFP;

- Participă la raportarea monitorizării lunare catre Min.Ed;
- Înregistrează în Forexebug toate operațiunile premergătoare efectuării unei plăți prin bancă/trezorerie.

Bibliografie:

1. Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1917/2005 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;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. 1.792/2002 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;
6. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
7. REGULAMENTUL (UE) 2021/817 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0817&qid=1648466597950&from=en>

8. Ghidul Programului Erasmus+ 2022 (primează versiunea în limba engleză):

https://www.erasmusplus.ro/library/files/Generale%202022/2022-erasmusplus-programme-guide-v2_en_0.pdf, Partile A și C

Pentru informații suplimentare privind concursul pentru acest post, vă rugăm să contactați Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.) la sediul din Splaiul Independenței nr. 313, UBP-Biblioteca Centrală, Corp A, Et. 1 sau telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu.

Monica Calotă,
Director ANPCDEFP