



## ANUNȚ



În temeiul Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 și a procedurii interne, PL-14 Recrutarea, selecția și integrarea personalului angajat pe un post în afara organigramei - vers. 2.0, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, în afara organigramei, de expert IA în cadrul Departamentului Financiar-Contabilitate, cu normă întreagă, pe perioadă determinată (01.10.2023 – 30.09.2026).

Un post în afara organigramei poate fi ocupat de o persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

## **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 10 ani;
- cunoasterea unei limbi străine de largă circulație în Uniunea Europeană, cel puțin la nivel B1-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.

### **Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **04 septembrie 2023, ora 17.00.**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere la concurs: **06 septembrie 2023, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele selecției dosarelor: **07 septembrie 2023, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor de concurs: **08 septembrie 2023, ora 17.00.**

---

#### Prima probă - proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise: **11 septembrie 2023, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor probei scrise: **13 septembrie 2023, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele probei scrise: **14 septembrie 2023, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru rezultatele probei scrise: **15 septembrie 2023, ora 17.00.**

---

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

Data și ora desfășurării interviului: **18 septembrie 2023, ora 10.00.**

Afișarea rezultatelor de la interviu: **19 septembrie 2023, ora 17.00.**

Data limită și ora până la care se pot depune contestații pentru rezultatele interviului: **20 septembrie 2023, ora 17.00.**

Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor pentru interviu: **21 septembrie 2023, ora 17.00.**

Afișarea rezultatelor finale: **22 septembrie 2023, ora 17.00.**

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;
- abilități de comunicare;
- 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. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 prin care este aprobat Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs - F-PL17-03, disponibil accesând link-ul: <https://www.anpcdefp.ro/library/ANPCDEFP/Achizitii%20publice/Cariera%20profesionala/2023/F-PL-4-03.doc>
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate ANPCDEFP;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Respectiva adeverință va conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
8. Curriculum vitae, model comun European.

Dosarele de concurs se pot depune personal la sediul ANPCDEFP - Departamentul Servicii de suport - resurse umane sau pot fi transmise prin de e-mail la adresa [dosareconcurs@anpcdefp.ro](mailto:dosareconcurs@anpcdefp.ro), pâna la data limită menționată mai sus.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin e-mail, candidații primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la pct. 2, 3, 4, 5, 6, 7 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii deciziei de angajare.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2-6, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 6, anterior datei de susținere a probei scrise

Transmiterea documentelor prin poșta electronica, la adresa de e-mail [dosareconcurs@anpcdefp.ro](mailto:dosareconcurs@anpcdefp.ro), se realizează în format.pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

### ***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 bilanței 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;
- Intocmeste toate documentele financiare necesare deplasărilor, verifica documentele (ordin de deplasare, facturi de transport, cazare), acorda avansul, verifica decontul;
- Verifica operatiunile aritmetice cuprinse in documentele contabile si existenta aprobarii persoanelor competente;
- Întocmește toate documentele financiar contabile în vederea efectuării plăților facturilor/cheltuielilor curente ale instituției;
- 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 încasărilor 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 legatură 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 către Ministerul Educației;
- Înregistrează în Forexebug toate operațiunile premergătoare efectuării unei plăți prin bancă/trezorerie.

### **Bibliografie și Tematică:**

- Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- 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;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

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, telefonic la numărul 021.201.07.00 - persoana de contact, doamna Denisa Flămânzeanu sau e-mail [denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro](mailto:denisa.flaminzeanu@anpcdefp.ro).

Monica Calotă,  
Director ANPCDEFP

Agencia Națională pentru Programe Comunitare  
în Domeniul Educației și Formării Profesionale

Splaiul Independenței, nr. 313, et. 1, cod 060042  
Biblioteca Centrală, UNST Politehnica București

t: +40 21 201 07 00  
f: +40 21 312 16 82  
e: [agentie@anpcdefp.ro](mailto:agentie@anpcdefp.ro)  
w: [www.anpcdefp.ro](http://www.anpcdefp.ro)  
[www.erasmusplus.ro](http://www.erasmusplus.ro)  
[www.suntsolidar.eu](http://www.suntsolidar.eu)  
[www.eea4edu.ro](http://www.eea4edu.ro)

