



MINISTERUL CULTURII

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de  
Consilier pentru afaceri europene – cu atribuții în domeniul financiar-contabil  
Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori**

**I. DENUMIREA POSTULUI: Consilier pentru afaceri europene - cu atribuții în domeniul financiar-contabil (contract individual de muncă cu normă redusă - 4 ore/zi, 80 ore/lună în cadrul Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori - durată determinată: până la încheierea Programului Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori 2021 – 2027).**

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/responsabilități**

1. Pregătirea documentelor financiar-contabile aferente activităților Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.
2. Monitorizarea cheltuielilor efectuate aferente Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.
3. Monitorizarea realocărilor bugetare între capitolele și subcapitolele bugetului aprobat.
4. Verificarea eligibilității cheltuielilor, a documentelor justificative și încadrarea acestora în bugetul aprobat al Punctului național de contact pentru Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.
5. Efectuarea înregistrărilor contabile la nivel de balanță.
6. Verificarea extraselor de cont.
7. Furnizarea, la cererea coordonatorului Punctului, a unor rapoarte intermediare cu situațiile cheltuielilor.
8. Întocmirea și furnizarea rapoartelor financiar-contabile finale, în conformitate cu prevederile stabilite în contractele de finanțare încheiate cu Agenția Executivă Europeană pentru Educație și Cultură.
9. Utilizarea aplicației FOREXBUG - modulul Control Angajamente Bugetare.
10. Acordarea, ori de câte ori este nevoie, de consultanță financiar-contabilă operatorilor interesați să acceseze finanțare prin Programul Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori.

**III. CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic 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 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **1. STUDII DE SPECIALITATE:**

Studii universitare cu profil economic absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Certificatele și atestatele recunoscute de CNFPA sau alte specializări universitare (licență, master, postuniversitare) în domeniul managementului de proiect constituie un avantaj.

### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Minimum 3 ani experiență în domeniul economic-financiar.

Experiență 1 an în implementarea/management/verificarea implementării proiectelor cu finanțare externă.

### **3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:**

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare și este eficient în utilizarea resurselor și instrumentelor TIC.

### **4. LIMBI STRĂINE:**

O limbă străină: engleză – citit, scris, vorbit: mediu.

### **5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Capacitate de analiză și sinteză;

Capacitate de lucru în echipă;

Capacitate de lucru sub stres;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;

Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;

Experiență în prelucrarea informațiilor și relația cu experții financiari externi, precum și abilități de mediator;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

### **6. CERINȚE SPECIFICE:**

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;

Disponibilitate pentru deplasări curente, inclusiv internațional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

## **IV. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):**

a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP;

b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;

c) scrisoare de intenție;

d) scrisoare/ scrisori de recomandare;

e) CI + copia actului de identitate;

f) 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;

g) curriculum vitae în format Europass;

- h) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință/-e care să ateste vechimea în muncă;
- i) 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 (tip cf. Ministerului Sănătății) ;
- j) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează \*)

*\*) În cazul documentului prevăzut la lit j), candidatul 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.*

#### **V. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503

Data: 15 februarie 2022, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

#### **VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI**

1. **Codul fiscal din 2015** (Legea nr. 227/2015) cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
4. **Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordin nr. 1917 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;
6. **Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 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;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice - Republicare;
8. **Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;**
9. **Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 15 din 24 martie 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
11. **H.G. Nr. 552 din 5 august 1991** privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
12. **HG 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL CULTURII

**13. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**14. Regulamentul nr. 692/2021** de instituire a Programului Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori

[https://eur-](https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0692&qid=1639992334707&from=RO)

[lex.europa.eu/legalcontent/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0692&qid=1639992334707&from=RO](https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0692&qid=1639992334707&from=RO)

**Notă: Candidații vor avea în vedere forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului referitor la concurs.**

## **VII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (Sala va fi comunicată odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Porba scrisă: 23 februarie 2022, ora: 12:00

Interviu: 28 februarie 2022

Telefon: 021.222.84.79

## **VIII. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN**

- probă scrisă, interviu

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salariatul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.*