



ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a 7 (șapte) funcții publice vacante (două de conducere și cinci de execuție) din cadrul aparatului propriu al Ministerului Justiției

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a 7 (șapte) funcții publice vacante (două de conducere și cinci de execuție) din cadrul aparatului propriu al ministerului, astfel:

1. posturi de conducere

- 1 post de șef serviciu - ID post 547483 - Direcția economică, Serviciul asigurare resurse;
- 1 post de șef serviciu - ID post 547481 - Direcția economică, Serviciul financiar, contabilitate și salarizare;

2. posturi de execuție

- 1 post de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 547485 - Direcția economică, Serviciul logistic - Compartimentul securitate și sănătate în muncă;
- 2 posturi de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 443464 și ID post 443465 - Direcția economică, Serviciul financiar, contabilitate și salarizare;
- 2 posturi de consilier achiziții publice, clasa I: 1 post gradul profesional superior - ID post 551414 și 1 post gradul profesional principal - ID post 551415 - Direcția economică, Serviciul logistic - Compartimentul achiziții publice.

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

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*

MINISTERUL JUSTIȚIEI

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului - sediul Ministerului Justiției din București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, după cum urmează:

- 13 septembrie 2021, ora 10,00 - proba scrisă
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 13 august - 01 septembrie 2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului), la sediul instituției din București, str. Apolodor nr.17, sector 5, etaj 2, camera 7, telefon 0372041187, fax. 0372041175, e-mail dru@just.ro la secretarul comisiei de concurs - domnul Liviu Mihai - consilier, clasa I, gradul profesional superior /doamna Felicia Enache - consilier, clasa I, gradul profesional superior - și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Copiile actelor menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 a H.G. nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată/funțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Documentul prevăzut la lit. g) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe web site-ul <http://www.just.ro/> secțiunea Organizare - Cariere - Posturi vacante.

1. Pentru postul de șef serviciu - ID post 547483 - Direcția economică, Serviciul asigurare resurse

➤ Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau inginerie civilă au specializarea inginerie și management în construcții;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - conf. art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel de bază - dovedite cu documente;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

➤ Bibliografie și tematică:

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003 - în integralitate;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 6) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 7) Legea nr. 69/2010 - Legea responsabilității fiscal-bugetare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 472 din 4 iunie 2020 - în integralitate;
- 8) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 9) Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 10) Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 12) Regulamentul privind recepția construcțiilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 13) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1176 din 27 decembrie 2005 - în integralitate;
- 14) Normele metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, aprobate prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 219 din 17 aprilie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 15) Normele metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și

MINISTERUL JUSTIȚIEI

activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, aprobate prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 396 din 29 mai 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

16) Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

17) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 186 din 17 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

18) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

➤ **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

• **atribuții în domeniul planificării bugetare:**

✓ analizează și avizează proiectul de buget ce cuprinde credite de angajament și credite bugetare, pentru instanțele judecătorești, aparatul propriu al ministerului, Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unitățile aflate în subordinea ministerului, în baza fundamentărilor transmise de acestea, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri în vederea desfășurării în condiții normale a activității ministerului;

✓ propune și avizează repartizarea bugetului aprobat ministerului prin legea bugetului de stat, în mod unitar, pe baza unor criterii definite, și înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, filele de buget aferente instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unităților aflate în subordinea ministerului;

✓ propune și avizează repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale;

✓ propune și avizează valoarea creditelor de angajament și a creditelor bugetare necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare; în scopul eficientizării execuției bugetare, propune virări de credite, redistribuiri de credite de angajament și de credite bugetare între ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz;

✓ propune și avizează modificarea repartizării pe trimestre, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune, pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, din subordinea ministerului;

✓ analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și unităților aflate în subordinea acestuia;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- **atribuții referitoare la deschiderea de credite:**

- ✓ propune și avizează lunar deschiderile de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, transferuri pentru instituțiile aflate în subordinea ministerului, cotizații și contribuții la organisme internaționale, cheltuieli de investiții, asistență socială, onorarii avocați, cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, pe baza solicitărilor ordonatorilor de credite, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;

- ✓ analizează și înaintea spre aprobare ordonatorului principal de credite, deschiderile trimestriale înaintate de ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, pe sursele de finanțare D, E, F și G, cu încadrare în creditele bugetare trimestriale aprobate.

- **atribuții în domeniul execuției bugetare:**

- ✓ monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, a instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și a unităților aflate în subordinea ministerului, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;

- ✓ asigură evidența extracontabilă a repartizărilor de credite pentru minister și celelalte instituții pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite;

- **atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:**

- ✓ analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, centralizate la nivelul ministerului, în vederea transmiterii lor la Ministerul Finanțelor Publice;

- ✓ analizează și avizează lunar propunerile de limite de cheltuieli atât pentru creditele de angajament cât și pentru creditele bugetare și le înaintea Ministerului Finanțelor Publice, după aprobarea ordonatorului principal de credite;

- ✓ analizează și avizează raportările lunare privind creanțele, datoriile, plățile prin bănci comerciale, plățile restante, programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuielă, monitorizarea cheltuielilor de personal, indiferent de sursa de finanțare, monitorizarea tuturor cheltuielilor prevăzute în Programul anual de investiții publice, pe surse și grupe de finanțare al ministerului și le înaintea Ministerului Finanțelor Publice;

- **atribuții în domeniul investițiilor:**

- ✓ analizează și avizează lista cu obiective de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, în scopul introducerii în Programul anual de investiții publice doar a acelor obiective/proiecte sau categorii de investiții noi a căror finanțare poate fi asigurată integral, conform documentațiilor tehnico-economice aprobate, în limitele de cheltuieli stabilite potrivit cadrului de cheltuieli pe termen mediu și/sau strategiei fiscal-bugetare aprobate potrivit Legii nr. 69/2010, cu excepția obiectivelor/proiectelor sau categoriilor de investiții a căror finanțare este asigurată din fonduri externe nerambursabile, precum și din fonduri externe rambursabile;

- ✓ avizează proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al ministerului și nota de fundamentare a acestuia, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

✓ analizează periodic, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute în Programul anual de investiții și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri, inclusiv virări de credite de angajament și/sau bugetare către acele obiective de investiții, lucrări de intervenție și alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

✓ coordonează procesul investițional derulat de instanțele judecătorești și unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția celor din sistemul penitenciar, din punct de vedere tehnico-economic, financiar, juridic ș.a. pe tot parcursul derulării acestuia;

✓ propune organizarea ședințelor Consiliului tehnico-economic al ministerului;

✓ avizează nota sau referatul privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic a indicatorilor tehnico-economici, după caz, a modificării/actualizării acestora, pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare, precum și pentru lucrările de intervenție, pe care îl/o înaintează consiliului;

✓ asigură urmărirea contractelor ce au ca obiect investițiile și lucrările de intervenții (contracte de proiectare, contracte de prestare servicii specifice activității de investiții și contracte de execuție de lucrări), în care ministerul este autoritate contractantă;

✓ înaintează spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi/lucrărilor de intervenție la care ministerul este autoritate contractantă;

✓ analizează, ori de câte ori este necesar, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice ale investițiilor sau lucrărilor de intervenție proprii ale ministerului și a celor ai căror beneficiari sunt ordonatorii secundari și terțiari de credite, alții decât cei din sistemul penitenciar, respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice și tehnice, precum și din contractele de proiectare și de execuție și propune conducerii instanțelor și unităților aflate în subordinea ministerului, acolo unde este cazul, măsuri de soluții;

✓ ia măsuri pentru corelarea informațiilor din situațiile financiare cu privire la imobile cu cele incluse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și inițiază proiectele de hotărâri ale Guvernului privind modificarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

✓ inițiază proiectele de hotărâri ale Guvernului privind închirierea de spații aflate în incinta imobilelor în care își desfășoară activitatea instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

✓ întocmește în baza datelor/informațiilor transmise de Compania Națională de Investiții raportări lunare privind stadiul de implementare privind Programul național de consolidare a infrastructurii instanțelor de judecată, pe care le prezintă secretarului general și conducerii ministerului.

- **atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:**

✓ are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- **alte atribuții:**

- ✓ colaborează cu direcția de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență;
- ✓ asigură furnizarea datelor de specialitate solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
- ✓ avizează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

2. Pentru postul de șef serviciu - ID post 547481 - Direcția economică, Serviciul financiar, contabilitate și salarizare

➤ **Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - conf. art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- deținerea de Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC). Prin excepție, conform prevederilor O.U.G. nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar - contabil din administrația publică centrală pe durata instituirii stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă pe teritoriul României, în condițiile legii, dar nu mai târziu de 31.12.2021, pot participa la concurs și candidații care nu dețin certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, cu obligația ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă să dobândească certificatul în cauză;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel de bază - dovedite cu documente;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

➤ **Bibliografie și tematică:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003 - în integralitate;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 5) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009 cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 6) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 7) Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 8) Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 9) Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - Partea I - Capitolele I - VI din Ordinul ministrului finanțelor 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 10) Normele metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, aprobate prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 396 din 29 mai 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 11) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 bis din 9 decembrie 2015 - în integralitate;
- 12) Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 797 din 18 septembrie 2018 - în integralitate;
- 13) Hotărârea Guvernului României nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 19 iulie 1995, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 14) Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 542 din 01 septembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 15) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 688 din 10 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IV

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Capitolul III și Capitolul XIV; Titlul V - Capitolul II - Secțiunile 1 - 4; Capitolul III - Secțiunea 1 și Secțiunile 3 - 4; Capitolul VIII;

16) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 18 noiembrie 1969, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

17) Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste aprobat prin Decretul nr. 209/1976, publicat în Buletinul Oficial, nr. 64 din 6 iulie 1976 - în integralitate;

18) Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I - IV, Anexele V, VI, VIII și IX;

19) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

➤ **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

• **atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru aparatul propriu al ministerului:**

✓ avizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul de stat, precum și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru aparatul propriu al ministerului;

✓ avizează cererile de deschidere de credite pentru aparatul propriu al ministerului și le înaintează Serviciului Asigurare Resurse;

✓ analizează permanent situația utilizării creditelor de angajament și bugetare aprobate în buget și face propuneri de virare, redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează Serviciului Asigurare Resurse;

✓ verifică întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli reglementate de actele normative în vigoare;

✓ verifică înregistrarea și utilizarea veniturilor proprii obținute conform normelor legale în vigoare;

• **atribuții referitoare la încasări și plăți:**

✓ efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

✓ verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

✓ asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

✓ asigură decontarea la timp a avansurilor necesare pentru deplasările în țară sau în străinătate ale salariaților aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

✓ asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

✓ verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și avizează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

✓ avizează încasarea și virarea la bugetul de stat a sumelor provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul ministerului, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul de stat;

✓ asigură decontarea la timp a obligațiilor financiare ale ministerului față de organismele și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;

• **atribuții referitoare la casierie:**

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- ✓ organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;
- **atribuții în domeniul contabilității:**
 - ✓ organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
 - ✓ asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
 - ✓ verifică lunar notele contabile efectuate pentru toate operațiunile economico-financiare și reflectate în evidența analitică și sintetică a bilanței de verificare lunară;
 - ✓ asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția contencios pentru recuperarea acestora;
 - ✓ asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor, a rezultatului patrimonial;
 - ✓ asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- **atribuții referitoare la evidența patrimoniului:**
 - ✓ organizează și avizează efectuarea operațiunilor prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aparatului propriu al ministerului, precum și operațiunile de reevaluare a acestuia;
 - ✓ analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea obiectelor de inventar, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, potrivit reglementărilor în vigoare și coordonează operațiunile de valorificare a deșeurilor rezultate;
 - ✓ completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
 - ✓ asigură înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- **atribuții referitoare la situațiile financiare:**
 - ✓ verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
 - ✓ răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
- **atribuții în domeniul salarizării și drepturilor de personal:**
 - ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;
 - ✓ răspunde de aplicarea ordinelor ministrului justiției privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul ministerului;
 - ✓ întocmește proiectele deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Direcției contencios și le pune în executare, ulterior aprobării acestora;
 - ✓ verifică și avizează statele de plată lunară privind drepturile de personal;
 - ✓ asigură plata la termenul legal a drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
 - ✓ stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, în termenele prevăzute de lege;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- ✓ asigură și avizează întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor nominale privind contribuțiile de asigurări sociale și la bugetul general consolidat;
- ✓ avizează întocmirea dărilor de seamă statistice lunare și periodice privind salariile pentru aparatul propriu al ministerului și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- ✓ avizează situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, indiferent de sursa de finanțare și o înaintează în termenele stabilite Serviciului asigurare resurse;
 - **atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:**
 - ✓ are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
 - **alte atribuții:**
 - ✓ colaborează cu direcția de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență;
 - ✓ întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
 - ✓ asigură furnizarea datelor de specialitate solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
 - ✓ avizează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate;
 - ✓ Verifică corelarea informațiilor cuprinse în evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă;
- Verifică corelarea informațiilor cuprinse în evidența contabilă cu cele din aplicația informatică FOREXEBUG.

3. Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 547485 - Direcția economică, Serviciul logistic - Compartimentul securitate și sănătate în muncă

➤ **Condiții specifice de participare:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale științe inginerești, științe agricole și silvice;
- b) curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B din H.G. nr.1425/2006, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- c) absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.
- d) cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel de bază - dovedite cu documente;
- e) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Îndeplinirea cerințelor specifice de participare, prevăzute la lit. a), b) și c) se atestă prin diploma de studii și certificatele de absolvire a cursurilor menționate. Cerința minimă prevăzută la lit. b) și c) este considerată îndeplinită și în situația în care persoana a obținut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă.

➤ **Bibliografie și tematică:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003 - în integralitate;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 5) Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 30 octombrie 2006, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 739 din 30 august 2006, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

➤ **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

- ✓analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- ✓urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor acestuia și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- ✓propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- ✓analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- ✓urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- ✓analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- ✓analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și a evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- ✓efectuează instructajul privind politica de securitate și sănătate în muncă în funcție de specificul locului de muncă (completează și ține evidența fișelor de instructaj);
- ✓întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție la nivelul instituției pentru personalul Ministerului Justiției;
- ✓dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

4. Pentru posturile de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 443464 și ID post 443465 - Direcția economică, Serviciul financiar, contabilitate și salarizare;

➤ **Condiții specifice de participare:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- b) cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel de bază - dovedite cu documente;
- c) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru postul de consilier clasa I, gradul profesional superior.

➤ **Bibliografie și tematică:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003 - în integralitate;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 5) Hotărârea de Guvern nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 443 din 29 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 6) Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 7) Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005 - Partea I - Capitolele I - VI din Ordinul ministrului finanțelor 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 8) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 bis din 9 decembrie 2015 - în integralitate;
- 9) Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 797 din 18 septembrie 2018 - în integralitate;
- 10) Hotărârea Guvernului României nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 19 iulie 1995, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

➤ **Atribuții stabilite în fișa postului:**

- ✓ răspunde de aplicarea prevederilor legale, a normelor interne și a procedurilor interne privind organizarea și conducerea contabilității și a legislației financiar - contabile și juridice, aplicată domeniului de activitate specific;
- ✓ răspunde pentru verificarea documentelor financiar-contabile și de realitatea înregistrărilor contabile în baza documentelor justificative;
- ✓ respectă și aplică Normele și Procedurile interne privind circuitul documentelor, termenele lucrărilor și evidența contabilă, precum și cele privind CFPP;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- ✓ întocmește zilnic notele contabile aferente cheltuielilor, încasărilor și plăților ce se efectuează în baza documentelor justificative pentru operațiunile derulate prin conturi deschise la instituția de credit în lei și în valută, urmărind încadrarea corectă în conturile contabile și în alineatele bugetare;
- ✓ verifică și înregistrează operațiunile de schimb valutar efectuate din bugetul de stat prin instituția de credit la care MJ are deschise conturile;
- ✓ înregistrează în evidența contabilă provizioanele constituite conform prevederilor legale în baza documentelor justificative;
- ✓ la încheierea exercițiului financiar urmărește și transferă disponibilitățile aflate în conturile de la bancă în conturile deschise la trezoreria statului în termenele reglementate;
- ✓ răspunde de verificarea execuției bugetare astfel încât sumele cheltuite să se înscrie în limita creditelor bugetare aprobate precum și de încadrarea corectă, pe conturi și pe alineate bugetare, conform normelor legale în vigoare;
- ✓ verifică și analizează extrasele de cont și urmărește virarea în termenul legal a sumelor cuvenite bugetului de stat;
- ✓ efectuează lunar analiza conturilor din balanța analitică aferente decontărilor prin bancă, în lei și în valută;
- ✓ răspunde împreună cu celelalte persoane din cadrul serviciului financiar, contabilitate și salarizare de analiza lunară a conturilor contabile din balanța de verificare;
- ✓ întocmește formularele de raportare în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, conform legislației în vigoare;
- ✓ se asigură de corectitudinea datelor cuprinse în Formularele validate în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- ✓ întocmește Situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, pentru aparatul propriu al Ministerului Justiției, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ se informează și se instruește permanent despre modificările aduse de legislația în vigoare privind întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ✓ participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru, pe aria de competență;
- ✓ răspunde de rezolvarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- ✓ colaborează cu personalul din cadrul direcției, în vederea realizării obiectivelor direcției și ale ministerului;
- ✓ participă la îndosărierea, numerotarea și arhivarea documentelor financiar - contabile;
- ✓ anual, predă la arhiva instituției documentele financiar-contabile, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare;
- ✓ asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor P.S.I.
- ✓ asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- ✓ cunoaște cerințele clientului, precum și cerințele legale și reglementate aplicabile proceselor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și se asigură că acestea sunt satisfăcute în conformitate cu procedurile de procese în vigoare;
- ✓ respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate;
- ✓ asigură documentarea proceselor, respectiv a activităților din cadrul entității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor, respectiv a activităților specifice;
- gestionează sistemul de management al calității din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

5. Pentru posturile de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior - ID post 551414 și consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal - ID post 551415 - Direcția economică, Serviciul logistic - Compartimentul achiziții publice

➤ Condiții specifice de participare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale științe economice, științe militare, informații și ordine publică specializările management economico - financiar, logistică, științe administrative - specializarea administrație publică, științe ingineresti - toate ramurile de știință și specializările, științe juridice;
- b) cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel de bază - dovedite cu documente;
- c) vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani pentru postul de consilier clasa I, gradul profesional superior și minim 5 ani pentru postul de consilier clasa I, gradul profesional principal.

➤ Bibliografie și tematică:

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003 - în integralitate;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 5) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările - în integralitate;
- 7) Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, III, IV, VI;
- 8) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1004 din 18 decembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- 9) Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind

MINISTERUL JUSTIȚIEI

organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 496 din 18 iunie 2018, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 1 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017;

10) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 476 din 8 iunie 2018, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III, Secțiunile 1 și 2 - în integralitate.

➤ **Atribuții stabilite în fișa postului:**

✓ răspunde de aplicarea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru care a fost desemnat responsabil și de obținerea avizelor și aprobărilor necesare, de la inițierea achiziției până la încheierea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale, a acordului-cadru, a contractelor subsecvente, după caz, notificarea și raportarea către ANAP/SEAP prin intermediul anunțurilor de atribuire sau notificărilor, conform actelor normative în vigoare;

✓ răspunde de efectuarea activităților necesare desfășurării operațiunilor de achiziție directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al ministerului, în baza referatelor de necesitate, a notelor de oportunitate aprobate și a specificațiilor tehnice transmise de compartimentele de specialitate, repartizate de șeful ierarhic spre soluționare (accesarea cataloagelor publicate în SEAP și transmiterea de notificări operatorilor economici, evaluarea ofertelor, întocmirea de studii de piață, transmiterea comunicărilor privind rezultatul studiului de piață, întocmirea și transmiterea notei de comandă/contractului; obținerea tuturor avizelor necesare pe documentele întocmite; transmiterea notificărilor în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice);

✓ întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și este responsabil pentru transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și pentru publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul ministerului în termenul legal;

✓ răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a anunțurilor de intenție sau anunțurilor de participare/invitațiilor de participare în SEAP, JOUE, după caz, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național;

✓ participă, în calitate de președinte/membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;

✓ în calitate de responsabil de procedură răspunde de convocarea comisiilor de evaluare pentru aplicarea procedurilor de achiziții publice, de întocmirea proceselor-verbale de deschidere, întocmirea răspunsului la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici aferente documentației de atribuire și expedierea în termenul legal a răspunsului la solicitările de clarificări, către ofertanți, întocmirea proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii; redactarea înștiințărilor către Agenția Națională pentru Achiziții Publice /Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

✓ înaintează Direcției contencios, contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul

MINISTERUL JUSTIȚIEI

contestației în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice; odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile direcțiilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere al autorității contractante. Punctul de vedere se va înainta de către responsabilul de procedură sub semnătura conducătorului instituției, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor. În această situație va fi responsabil de postarea pe SEAP a documentelor prevăzute de legislația cu privire la achizițiile publice;

✓ întocmește împreună cu Direcția Contencios, contractul de achiziție publică/actele adiționale la contractele de achiziție publică și obține avizele/vizele necesare încheierii contractului în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice. Înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului, colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit Caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare/prestare/ execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

✓ înaintează documentația necesară în vederea obținerii vizei controlorului financiar preventiv propriu, cât și a vizei controlorului financiar preventiv delegat pentru contractele/acordurile-cadru și actele adiționale atribuite în urma aplicării procedurilor de achiziție publică (inclusiv pentru notele de comandă încheiate în urma studiilor de piață la cumpărările directe, acolo unde este cazul) în vederea semnării acestora de către persoanele autorizate, în termenul legal;

✓ monitorizează contractele (inclusiv acordurile-cadru, contractele subsecvente și actele adiționale)/notele de comandă încheiate prin consemnarea acestora în Registrul de evidență a contractelor existent la nivelul Serviciului logistic și transmite situații centralizatoare, la solicitarea șefului ierarhic, privind activitatea desfășurată;

✓ răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul Ministerului Justiției, precum și a terților, după caz;

✓ arhivează documentele ce compun dosarul de achiziție publică conform prevederilor legale;

✓ solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din minister, centralizează acest necesar și face propuneri pe baza informațiilor primite privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri/servicii, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

✓ răspunde de întocmirea și modificarea Programului anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al ministerului (respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente), în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al ministerului, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu creditele de angajament și creditele bugetare aprobate și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

✓ răspunde de monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al ministerului, pe baza achizițiilor efectuate la nivelul Serviciului logistic și a plăților efectuate, în baza situațiilor primite de la Serviciul financiar-contabilitate și salarizare și de la Compartimentul Administrativ;

✓ răspunde de rezolvarea corectă (în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice și procedurilor interne de lucru aprobate la nivelul MJ) și în termen a lucrărilor repartizate.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2 cam. 7 și la telefon 0372041171 sau 0372041187.