



ANUNT

din data 25.03.2022

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere în vederea ocupării a două funcții publice vacante din cadrul Ministerului Justiției - Direcția economică - Serviciul financiar, contabilitate și salarizare

Ministerul Justiției anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două funcții publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul superior din cadrul Direcției economice - Serviciul financiar, contabilitate și salarizare.

Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior” și „(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Condiții specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier, clasa I, gradul superior din cadrul Direcției economice - Serviciul financiar, contabilitate și salarizare:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b) vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) să nu fi fost sancționat disciplinar.

Atribuțiile principale ale celor două funcții publice vacante:

1. Atribuții în domeniul contabilității:

- a) 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;

- b) 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 instituții publice;
- c) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico - financiare;
- d) Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- e) Asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- f) Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- g) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- h) Asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- i) Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- j) Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- k) Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- l) Asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare și postaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;
- m) Asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;
- n) Asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- o) Asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;
- p) Asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- q) Asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- r) Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- s) Asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale ministerului față de organisme și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;
- t) Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

2. Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

- a) Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al ministerului;
- b) Îndrumă activitatea de inventariere;
- c) Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- e) Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului - verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite și conform prevederilor legale;
- f) Coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);

3. Atribuții referitoare la situațiile financiare:

- a) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- b) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- c) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- d) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la secretariatul Direcției resurse umane din Ministerul Justiției, str. Apolodor nr. 17, sector 5, etaj 2, camera 6 sau pe adresa de e-mail dru@just.ro, în termen de 20 de zile de la publicarea acestui anunț, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) CV în format european;
- d) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- e) acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de studii;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal - formular anexat prezentului anunț.

La depunerea documentelor de înscriere, candidaților li se va comunica personal sau pe adresa de e-mail indicată de aceștia, numărul de înregistrare al dosarului.

Ministerul Justiției va organiza un interviu cu candidații, data, ora și locul susținerii interviului fiind aduse la cunoștința acestora pe pagina de internet: <http://www.just.ro/minister/cariere/>.

Rezultatele selecției vor fi comunicate prin afișarea pe site-ul Ministerului Justiției: <http://www.just.ro/minister/cariere/>, după încheierea procedurii, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului fiecărui candidat.

În ipoteza în care candidații vor fi declarați admiși, aceștia vor prezenta, înainte de înștiințarea instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea despre aprobarea cererii de transfer, originalele documentelor de la punctele b), d) și e) pentru conformitatea cu originalul.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0372 041 182 (Direcția resurse umane) sau pe adresa de e-mail: dru@just.ro.