

ANUNT

Autoritatea Națională pentru Calificări organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și prevederile art. 31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacante, din cadrul instituției, astfel:

- Director la Direcția Economic, Proiecte, Administrativ-IT

Conditii de participare la concurs:**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 53/20036-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și prevederile art. 31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacante, din cadrul instituției, astfel:

Condițiile specifice:

- studii universitare de masterat absolvite cu diplomă;
 - studii nivel 8 CNC, reprezintă un avantaj;
 - studii în domeniul economic/IT;
 - vechime în muncă minimum 10 ani;
 - vechime în specialitatea studiilor minimum 10 ani;
 - vechime pe un post similar minimum 7 ani;
 - vechime în conducerea de structuri din domeniul economic/IT;
 - experiență în scriere proiecte cu finanțare internă/externă, reprezintă un avantaj;
 - experiență în conducerea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă/externă, minimum 3 proiecte;
 - nivel avansat de utilizare a instrumentelor Microsoft Office;
 - administrare și implementare sisteme de operare;
 - cunoaștere avansată a minimum o limbă de circulație internațională – scris, citit, vorbit;
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Autorității Naționale pentru Calificări – sector.1, str. Valter Mărcinenu nr.1-3, după cum urmează:

a) în data de 27.01.2023 – proba scrisă.

b) 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 27.12.2022 – 19.01.2023, la sediul sediul Autorității Naționale pentru Calificări – sector.1, str. Valter Mărcinenu nr.1-3, la secretarul comisiei de concurs, doamna Mirela Ilie – Expert grad IA (date de contact: telefon 021 313 00 50/51, E-mail – office@anc.edu.ro) și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior

derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

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

Copiile de pe actele solicitate 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 din HG. Nr. 611/2008.

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

Program depunere dosare:

Luni- joi: 9:00 – 14:30

Vineri: 8:00 – 13:30

Bibliografie

- LEGEA Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 556 din 2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificare, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 571 din 22 decembrie 2003 privind Codul fiscal, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 69 din 16 aprilie 2010 responsabilității fiscal-bugetare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 175 din 9 iunie 2022 privind asigurarea accesului persoanelor fizice la servicii de internet în bandă largă, la punct fix;
- LEGEA nr. 128 din 5 mai 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013 (Text cu relevanță pentru SEE)
- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32021R0817&qid=1672234667321>
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/249731>;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/129701>;
- Regulamentul (UE) 2017/2.394;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- LEGE nr. 527 din 17 iulie 2002 pentru aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 34/2002](#) privind accesul la rețelele de comunicații electronice și la infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atributiile postului

Director la Direcția Economic, Proiecte, Administrativ-IT

- Conduce Direcția Economic, Proiecte, Administrativ-IT și organizează compartimentele acestei structuri;
- Analizează și decide asupra sarcinilor echipei din subordine;
- Reprezintă Direcția în relația cu colaboratorii interni/externi și prin delegare instituția;
- Coordonează activitatea desfășurată în cadrul Direcția Economic, Proiecte, Administrativ-IT;
- Se preocupă de aspectele de etică și conduită profesională din cadrul Direcției;
- Coordonează organizarea și controlul operațiunilor în domeniul financiar/contabil;
- Coordonează derularea operațiunilor cu Trezoreria statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;
- Avizează documentele, declarațiile și raportările aferente obligațiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
- Avizează efectuarea plăților rezultate ca urmare a operațiunilor aferente asigurării condițiilor de desfășurare a activității;
- Coordonează desfășurarea de activități specifice de buget, salarii;
- Fundamentează și elaborează proiectul de buget al ANC, inclusiv a propunerilor de virări și rectificări bugetare;
- Monitorizează angajările și utilizarea creditelor bugetare;
- Verifică înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului în evidențele contabile, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;
- Verifică ținerea registrelor contabile conform prevederilor legale;
- Monitorizează și verifică întocmirea situațiilor lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este solicitat;
- Asigură furnizarea de informări și analize privind situația principalilor indicatori economica-financiar și de eficiență, precum și a oricăror altor informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;
- Verifică și avizează, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operațiunilor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu;
- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale (de exemplu: proiecte de acte adiționale la contractele semnate), prin viză;
- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru documentele standard de angajare/modificare/dezangajare individuale aferente angajamentelor legale (propunerile de angajare/modificare/dezangajare individuale aferente contractelor și actelor adiționale cu impact financiar-conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, prin viză);
- Coordonează activitatea de administrare și gestionare a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea

ANC;

În domeniul administrativ:

- Coordonează organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Verifică și asigură distribuirea produselor achiziționate către personalul ANC și monitorizarea utilizării eficiente a acestora;
- Coordonează activitatea de întocmire și depunere la autoritățile fiscale competente a declarațiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției și urmărirea achitării obligațiilor către bugetul local/bugetul de stat a sarcinilor ce rezulta din întreținerea parcului auto;
- Verifică și aprobă fundamentarea și elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea activității ANC;
- Verifică și aprobă fundamentarea și elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu și asigurarea condițiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;
- Asigură elaborarea propunerilor de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Coordonează elaborarea propunerii deciziei pentru inventarierea anuală a patrimoniului, asigurarea participării ca membru în comisiile de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Vizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Coordonează organizarea, îndrumarea activităților de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- Coordonează organizarea și gestionarea activității de medicina muncii pentru personalul ANC, având în vedere și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc și îmbolnăvire profesională specifici activităților desfășurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Coordonează și participă la activitatea de elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Avizează actualizarea Planului de evacuare pentru situații de urgență, ori de câte ori este necesar;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și gestionarea evidenței acestora;
- Coordonează activitatea de organizarea depozitului de arhivă al ANC, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Decide convocarea Comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;
- Coordonează și participă la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor arhivistice ale ANC;

În domeniul proiectelor:

- Co conduce activitatea de elaborare și implementarea programelor și proiectelor naționale, internaționale sau ale Uniunii Europene pentru îndeplinirea misiunilor sale;
- Identifică oportunități de cofinanțare a proiectelor din fonduri europene, alte fonduri/surse și elaborează propuneri de accesare a acestora;
- Colaborează cu autoritățile cu atribuții în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri;
- Colaborează cu structurile implicate în vederea pregătirii și implementării proiectelor;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică de produse/servicii/ lucrări atribuite în cadrul proiectelor;
- Răspunde de proiectele implementate și gestionează arhiva acestora.

În domeniul IT-Mentenanță :

- Coordonează activitatea de analizare, proiectare, instalare, configurare, testare, implementare și

Întreținere a infrastructurii necesare susținerii serviciilor de comunicații și sistemelor informatice ale ANC;

- Coordonează activitatea de analizare, proiectare, programare, testare și implementarea a aplicațiilor/platformelor informatice ale ANC și ținerea registrelor naționale computerizat;
- Coordonează activitatea de administrare și întreținere site-urilor web ale ANC;
- Coordonează activitatea de administrare a tuturor sistemelor cu scop special ale ANC (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis, sistemul de control-acces, sistemul electronic de antiefracție etc.);
- Asigură funcționarea și administrarea infrastructurii IT a ANC;
- Coordonează și participă la propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii ANC .

Afișat astăzi, 27.12.2022, la sediul Autorității Naționale pentru Calificări