

APROBAT
PREȘEDINTE
Tiberiu Gabriel DOBRESCU

Autoritatea Națională pentru Calificări
organizează concurs pentru ocuparea postului execuție vacant:
Expert gr.I din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate
(post unic la nivelul instituției)

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, prevederile OG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, 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 execuție vacantă, astfel:

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Expert gr.I(post unic):

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în muncă minimum 5 ani;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 3 ani;
- cunoștințe avansate limba engleză – scris, citit, vorbit;
- durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

Alte condiții/cerințe specifice:

- vechime pe un post similar în administrație publică minimum 3 ani.
- experiență /participare în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri interne/externe în calitate de responsabil financiar minimum 3 proiecte;
- cunoașterea legislației în domeniul financiar-contabilitate din sistemul bugetar;
- capacitate de analiza, înțelegere și aplicare corelată a actelor normative specifice și conexe domeniului de activitate;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator, de utilizare a software-ului de tip Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook;

Concursul se va desfășura la sediul ANC, conform calendarului următor:

- 04 aprilie 2025, ora 14.00: data limită pentru depunerea dosarelor;
- 08 aprilie 2025, ora 11.30: proba scrisă
- Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **12.03.2025 - 04.04.2025**, la sediul Autorității Naționale pentru Calificări, Pța. Valter Măcăineanu, nr.1-3, intrarea B, sector 1, București, tel. 021.313.00.50/9009 și vor conține următoarele documente:

- 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;
- copie a 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;

BIBLIOGRAFIE:

- LEGEA Învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1192 din 2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;
- 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. 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. 98/2016 privind achizițiile publice, 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. 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)
- 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;
- 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;
- Regulamentul (UE) 2017/2.394;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

Atribuțiile postului:

- ✓ verificarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✓ întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare;
- ✓ întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli cât și rectificări bugetare pentru reglarea cheltuielilor unității;
- ✓ întocmirea de acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare pentru toate activitățile desfășurate;
- ✓ întocmirea necesarului de credite bugetare și încadrarea strictă a acestora în creditele aprobate;
- ✓ verificarea situațiilor financiare depuse de Comitetele Sectoriale, în vederea eligibilității decontării finanțări acordate;
- ✓ întocmirea adreselor către Comitetele Sectoriale pentru completarea documentelor justificative;
- ✓ întocmirea raportului de cheltuieli pentru Comitetele Sectoriale pe ani;
- ✓ întocmirea facturilor pentru plățile realizate de universități și conform solicitărilor acestora;
- ✓ menținerea corespondenței cu universitățile privind facturile emise și cele încasate;
- ✓ întocmirea angajamentelor bugetare, propunerilor, angajamentelor legale și a ordonanțelor necesare pentru operarea plăților;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată și a CEC-urilor pentru achitarea furnizorilor și salariilor personalului angajat al ANC, virarea taxelor de autorizare încasate la bugetul de stat;

- ✓ întocmirea diverselor situații extracontabile – situația cheltuielilor realizate de ANC pentru a urmări încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- ✓ introducerea bugetului de venituri și cheltuieli în ALOP;
- ✓ întocmirea registrelor de casă pentru operațiunile în lei și valută;
- ✓ întocmirea dispozițiilor de plată, de încasare și chitanțe aferente deplasărilor și deconturilor primite de la salariații ANC;
- ✓ ridicarea, în numerar, a sumelor pentru plățile din Trezorerie sau BCR, pentru plata salariilor în numerar sau pentru acordarea avansurilor pentru deplasări;
- ✓ depunerea în cont la BCR și Trezorerie a sumelor neutilizate, rezultate din deplasări interne și externe;
- ✓ ridicarea extraselor de cont de la BCR și Trezoreria Municipiului București;
- ✓ realizarea exportului de fișiere BCR/ING salarii pentru personalul ANC;
- ✓ depunere la bancă, BCR și Trezorerie a OP-urilor pentru plata facturilor, contribuțiilor pentru bugetul de stat și salariilor angajaților ANC;
- ✓ menținerea registrului de casă al compartimentului (primirea și înregistrarea sesizărilor solicitanților/ petenților și a solicitărilor de informații);
- ✓ întocmire recapitulații conform stat de salarii, repartizarea banilor aferenți indemnizației de hrană;
- ✓ întocmirea evidenței notelor contabile a mijloacelor bănești (program Consalt);
- ✓ verificarea documentelor și a semnăturilor în vederea pregătirii mapei pentru CFPP;
- ✓ ordonarea extraselor pe conturi lunare; ordonarea documentelor în bibliorafturi lunare pentru ANC și proiecte.
- ✓ solicitare pentru deschidere de credite lunar și trimestrial însoțite de note de fundamentare;
- ✓ întocmirea documentației pentru restituirea sumelor încasate și neconvenite (taxe de autorizare virate eronat în contul ANC) care au fost virate la bugetul de stat conform prevederilor Ordinului nr. 187/2018;
- ✓ întocmirea situațiilor electronice obligatorii, darea de seamă lunară, raportări către MEC cu privire la monitorizarea cheltuielilor cu personalul ANC, bilanț, detalieri cheltuieli, plăți restante etc;
- ✓ menținerea corespondenței cu alte instituții (ex. transmitere situații financiare către ANAF, MEC, BCR, depunere formulare declarații etc.);

Afișat astăzi, 12.03.2025, la sediul Autorității Naționale pentru Calificări și pe site-ul www.anc.edu.ro.

Întocmit,
Mirela ILIE