**A N U N Ţ**

**Ministerul Sănătăţii, în baza art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână la Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe, Direcția de implementare și monitorizare a PNRR,** **Direcția generală implementare și monitorizare proiecte**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- Consilier, clasa I, grad profesional superior,Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe, Direcția de implementare și monitorizare a PNRR, Direcția generală implementare și monitorizare proiecte – ID 397355

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

**19.02.2025, ora 12:00**,la sediul Ministerului Sănătății din Intr. Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București

**Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:**

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **16 ianuarie 2025 - 04 februarie 2025.**

Potrivit dispozițiilor art.VII, alin(17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023, **dosarul de concurs:**

* **se poate depune personal de către candidat,** la sediul Ministerului Sănătății din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, parter, cam. 38 – la secretariatul comisiei de concurs, între orele 09:00-16:00 (luni-joi), 09.00 – 13:00 (vineri), telefon 021.307.25.99
* **se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,** la sediulMinisterului Sănătății din Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București
* **se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:** **angela.balan@ms.ro**

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de mail: angela.balan@ms.ro după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura ministerului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Probele concursului de recrutare:**

**Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

**Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților

**Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zilucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

**Proba scrisă**  constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs, în data de 19 februarie 2025, ora 12:00;

**Interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților – în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

**Termene depunere contestații:**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

**Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând pagina de internet a Ministerului Sănătății la secțiunea ***Cariere***;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (Anexa model adeverinta vechime în munca și specialitatea studiilor poate fi vizualizată accesând pagina de internet a Ministerului Sănătății la secțiunea ***Cariere****);*

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**:

**Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g)\*) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru consilier,** clasa I, grad profesional superior, Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe, Direcția de implementare și monitorizare a PNRR, Direcția generală implementare și monitorizare proiecte – ID 397355

 **Studii de specialitate*:***

* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

 **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necessitate și nivel de cunoaștere)*:***

* Cunoștințe operare MS Office – nivel mediu, dovedite prin documente specifice

**Atribuţiile prevăzute în fișa postului:**

1. verifică legalitatea şi regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel naţional prin Legea 500/2002 privind finanţele publice;
2. pune la dispoziţia conducerii MS rezultatele verificărilor controlului financiar preventiv propriu, respectiv controlului financiar preventiv delegat, unde este cazul;
3. participă la procesul de întocmirea, implementare şi respectare a procedurii cadru privind conceperea, depunerea şi verificarea plaţilor în cadrul PNRR;
4. participă la activităţile necesare decontării fondurilor din PNRR în relaţia cu MIPE;
5. transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
6. asigură verificarea cheltuielilor din cererile de transfer realizate în cadrul proiectelor de investiții PNRR;
7. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din PNRR și participă la constituirea bugetului MS;
8. autorizează cheltuielile cuprinse în cererea de transfer primită de la beneficiarii/liderii de parteneriat și efectuează plata sumelor autorizate în termenele prevăzute în prevederile legale în vigoare;
9. notifică în scris beneficiarii cu privire la sumele transferate, în acord cu direcția de specialitate din cadrul MS;
10. asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanţării proiectelor;
11. are competenţe în fazele de angajare şi ordonanţare a execuţiei bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanţate se încadrează în liniile bugetare aprobate şi în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanţării;
12. gestionează sumele aferente PNRR, componentele gestionate de MS și cele care sunt în colaborare cu alte ministere;
13. elaborează situaţii financiare de sinteză, precum şi orice alte documente necesare;
14. asigură elaborarea şi actualizarea procedurilor, instrucţiunilor şi metodologiilor interne de lucru;
15. realizează împreună cu personalul din cadrul serviciului programare, implementare și monitorizare proiecte vizite la faţa locului pentru verificarea documentelor suport la cererile de transfer și a progresului fizic al proiectului;
16. centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE
17. elaborează rapoarte și statistici cu privire la stadiul implementării investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR
18. asigură recuperarea integrală a creanțelor bugetare stabilite prin titluri de creanță;
19. se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil, în acord cu direcția de specialitate;
20. completează registrul debitorilor pe baza tuturor informațiilor primite de la factorii implicați;
21. introduce în E-SMC datele și informațiile la termenele prevăzute și/sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
22. recuperează titlurile de creanță aferente proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării;
23. asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
24. urmărește recuperarea de către ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
25. înregistrează contestaţiile formulate împotriva:

-proceselor verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare;

-notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;

-proceselor verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;

-notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de transfer;

-notelor de informare prin care se stabileşte neeligibilitatea unor sume solicitate prin cererile de transfer.

1. analizează dosarul contestaţiei şi verifică dacă, contestaţia cuprinde toate informaţiile în baza cărora va întocmi decizia de soluţionare a contestaţiei;
2. solicită documente şi informaţii ce au legătură cu obiectul şi cauza contestaţiei, direcţiilor de specialitate din cadrul MS necesare în luarea unei decizii corecte şi legale;
3. întocmeşte decizia de suspendare a procedurii de soluţionare a contestaţiilor în cazurile strict reglementate de lege;
4. întocmeşte decizia de soluţionare a contestaţiei şi o transmite spre aprobare conducerii direcției generale;
5. întocmeşte decizia de rectificare a deciziei de soluţionare a contestaţiei care corectează erori materiale;
6. asigură comunicarea deciziilor contestatorului, cât şi altor persoane direct interesate;
7. organizează evidenţa deciziilor emise într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, obiectul cauzei, modul de soluţionare şi de comunicare a soluţiei;
8. întocmeşte şi transmite, la solicitare, dosarele contestaţiilor la structurii juridice din cadrul MS, în situaţia în care deciziile emise de MS sunt atacate în instanţă;
9. organizează evidenţa contestaţiilor primite într-un registru din are să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, condul de identificare a proiectului, data de înregistrare a contestaţiei la MS, data de soluționare;
10. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate;
11. îndeplinește dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

**Bibliografia de concurs:**

1. Constituţia României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență nr.70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate.

7. Hotărârea Guvernului nr.209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin

Mecanismul de redresare şi rezilienţă precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă.

**Tematica de concurs:**

1. Constituţia României, republicată;

2. Partea I, titlul I și titlu II ale părții a II-a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările şi completările ulterioare-Atribuțiile principale ale Ministerului Sănătății;

6. Ordonanța de Urgență nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate -Activitatea de control şi constatare a neregulilor și modalitățile de stingere a creanţelor rezultate din nereguli;

7. Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă - Mecanismul cererilor de transfer şi al cererilor de transfer de fonduri, Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor

﻿**\*NOTĂ**: toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Persoană de contact – Bălan Angela, consilier, grad profesional superior, Serviciul încadrări personal, Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare, sediul Ministerului Sănătății, str. Intr. Cristian Popișteanu 1-3, telefon: 0213072599, e-mail angela.balan@ms.ro