

ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere de funcționar public parlamentar – șef birou la Biroul control financiar preventiv - Direcția control securitate internă - Direcția generală control, juridic și securitate internă.

Dosarul de participare la concurs se va depune la sediul Senatului României până la data de 25 octombrie 2024, de luni până vineri, între orele 10.30 – 13.00.

Proba scrisă va avea loc pe data de 6 noiembrie 2024, ora 12.00

Proba orală va avea loc pe data de 14 noiembrie 2024, ora 12.00

1 post vacant de conducere – șef birou

Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului :

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic, emisă de instituțiile acreditate, potrivit legii;
- vechime în specialitate - minim 2 ani, conform prevederilor Legii nr. 7/2006 privind Statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare: www.senat.ro - anunțuri angajare

Persoane de contact:

Tănase Cristina, Radu Gabriela, Nanu Felicia, Iuliana Ilie

telefon: 0214142674, luni - vineri între orele 10:30 -13:00

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Senatului României, Calea 13 Septembrie nr. 1-3, sector 5, intrarea B3, camera 6040/2, etajul 6

Direcția generală control, juridic și securitate internă
Direcția control securitate intern
Biroul control financiar preventiv

Postul pentru care se organizează concurs: - *1 post vacant de conducere – șef birou*

În conformitate cu prevederile Legii nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului :

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic, emisă de instituțiile acreditate, potrivit legii;
- vechime în specialitate - minim 2 ani, conform prevederilor Legii nr. 7/2006 privind Statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuții specifice postului:

a) Coordonează activități de control financiar preventiv, fiind independent din punct de vedere al activității profesionale, potrivit legii;

b) Verifică și avizează, în faza de angajare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Senatului, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoanele juridice și fizice, precum și instrumentele de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

c) Verifică respectarea procedurii aplicabile operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și a încadrării lor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;

d) Asigură documentația specifică activităților de control financiar preventiv;

e) Asigură elaborarea de sinteze, note de informare, puncte de vedere, după caz;

f) Întocmește adrese, memorandumuri interne către celelalte servicii ale Senatului, după caz.

g) Propune măsuri de corectare a disfuncționalităților sesizate în activitate, cu prioritate disfuncționalitățile sesizate în activitatea de control preventiv, pe care le înaintează conducerii ierarhice spre avizare sau aprobare, după caz;

h) Propune modificarea, completarea, întocmirea de noi acte cu valoare administrativă (norme, proceduri reglementate și alte asemenea), în cazurile în care constată, în urma desfășurării activității de control financiar preventiv, că aplicarea/neaplicarea datorită unui viciu de reglementare creează disfuncționalități la nivelul entității/structurii din cadrul serviciilor Senatului;

i) Valorifică rezultatele activităților efectuate conform specificului postului, cu prioritate rezultatele activității de control financiar preventiv, prin redactarea adreselor/memorandumurilor interne și înaintarea tuturor documentelor ce sunt necesare pentru avizarea/aprobarea către conducerea ierarhică a sintezelor, notelor de informare, punctelor de vedere și documentației necesare a fi întocmite în cazul exercitării vizei de control financiar preventiv, după caz și în cele mai bune condiții;

j) Monitorizează activitatea personalului din subordine și coordonează activitatea acestuia pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor dispuse;

k) Monitorizează aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/sarcinilor trasate de conducerea ierarhică în condițiile reprezentate de termenii și termenii stabilite;

l) Participă la ședințele unor grupuri de lucru, la întrunirea unor comisii sau la oricare alte activități care privesc activitatea de control financiar preventiv, în baza dispozițiilor primite de la conducerea ierarhică;

m) Informează conducerea ierarhică cu privire la discuțiile sau hotărârile luate cu ocazia îndeplinirii activităților enumerate la pct. a)- f) precum și cu privire la orice alte aspecte referitoare la activitatea desfășurată în cadrul Direcției generale control, juridic și securitate internă,

n) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea ierarhică așa cum este aceasta stabilită la nivelul Direcției generale control, juridic și securitate internă;

3. Tematică:

- a) Cadrul legal de exercitare a controlului financiar preventiv. Conținutul, organizarea și conducerea activității de control financiar preventiv;
- b) Domeniile și structurile supuse controlului, principalele obiective urmărite în control, procedurile de control, documentele constatatoare care se întocmesc și modalitățile de valorificare;
- c) Conceptul de control preventiv, modalitățile de organizare și operațiile supuse controlului financiar preventiv;
- d) Principalele sisteme de control financiar;
- e) Operațiuni privind gestiunea creditelor și gestiunea fondurilor;
- f) Controlul financiar preventiv al operațiunilor. Fazele execuției bugetare a unei cheltuieli - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- g) Codul de etică pentru persoanele desemnate să exercite CFPP;
- h) Managementul riscului;
- i) Interdicții legale în utilizarea creditelor bugetare.

4. Bibliografie:

- a) Constituția României, (republicată în anul 2003), publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31 octombrie 2003;
- b) Regulamentul intern al funcționarilor publici parlamentari din structurile de specialitate ale Senatului României, aprobat prin H.B.P. nr.10/2006;
- c) Legea nr.7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr 345 din 25 mai 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.96/2006 privind Statutul deputaților și senatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 69//2010 a responsabilității fiscal-bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) H.G. 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*, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice.