Nr. 3/155/2020/13.02.2020

ANUNŢ

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, cu atribuții în domeniul financiar – contabil, Serviciul suport operațional.

Concursul constă într-o probă scrisă şi un interviu.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **16.03.2020**, la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, din București bd. Regina Elisabeta, nr.3, etj.3, sector 3, începând cu ora **10.00** şi interviul – în aceeaşi locaţie, data şi ora exactă urmând să fie afişate la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, precum şi pe site-ul instituţiei, după susținerea probei scrise.

**Condițiile** care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

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

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei 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.

**Condițiile specifice** care trebuie să fie îndeplinite de persoanle care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 386 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. Vechime minimă 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere completat;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit.c), care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail anabi@just.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere, precum şi modelul de adeverinţă de vechime în muncă şi / sau în specialitatea studiilor - se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe site-ul ANABI www.anabi@just.ro, secţiunea „Cariere – Posturi vacante”.

Candidaţii sunt rugaţi să acorde atenţie dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conţinutului, care atestă îndeplinirea condiţiilor legale, cât şi al formei cerute actului (original / copie legalizată / copie, după caz).

De asemenea, candidaţii urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

**Generale:**

* realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei privind schimbul de date şi de bune practici în scopul de a facilita urmărirea şi identificarea bunurilor rezultate din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile care ar putea face obiectul unei dispoziţii de confiscare sau de indisponibilizare;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale Ministerului Justiţiei în domeniul recuperării creanţelor;
* participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;
* asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern și extern;
* participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
* soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
* asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;
* efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* acordă asistenţa solicitată Agenţiei de către organele de urmărire penală sau instanţele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare;
* organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;
* elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competenţă;
* analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
* respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
* îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin decizie de directorul general;
* exercită orice alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**Specifice:**

* organizează şi conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, asigurând efectuarea înregistrării operaţiunilor economico financiare pe baza principiilor contabilităţii de angajamente; asigură organizarea contabilităţii cheltuielilor şi veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
* asigură ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a Agenţiei, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice;
* verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;
* asigură evidenţa contabilă a conturilor de capital, rezerve, fonduri;
* asigură evidenţa contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs şi a imobilizărilor financiare;
* asigură evidenţa contabilă a materialelor şi a obiectelor de inventar;
* asigură evidenţa contabilă a furnizorilor, drepturilor de personal, a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecţie socială şi a conturilor asimilate;
* asigură evidenţa contabilă a conturilor de trezorerie şi instituţii de credit;
* asigură evidenţa contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
* asigură evidenţa contabilă a fondurilor cu destinaţie specială;
* asigură evidenţa contabilă a cheltuielilor;
* asigură evidenţa rezultatului patrimonial;
* asigură înregistrarea în contabilitate a contribuţiilor/cotizaţiilor internaţionale ale Agenţiei faţă de organismele şi structurile internaţionale la care aceasta este membră, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* asigură evidenţa contabilă a conturilor în afara bilanţului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* organizează şi asigură efectuarea operaţiunii de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* analizează şi avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale fără mişcare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
* răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;
* completează Registrul-inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
* înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale în vigoare;
* ţine evidenţa sumelor de bani sechestrate prin ordonanţa procurorului ori încheierea judecătorului de cameră preliminară sau a instanţei de judecată, precum şi a dobânzilor acumulate, în baza situaţiei transmise lunar de bănci;
* întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale, şi le transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;
* întocmeşte raportarea lunară privind creanţele, datoriile şi plăţile restante şi o transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:**

• Să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

• Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situat în București, b-dul Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, etaj 3, în perioada 13.02.2020 – 03.03.2020, tel.0372.573.000 int.113, fax:0372.271.435, e-mail:anabi@just.ro.

Menționăm că anunțul de concurs a apărut pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și la sediul ANABI, în data de 13.02.2020.

**Bucureşti 13.02.2020**