**ANUNŢ**

 Din data de 18.06.2020

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (5) și (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 149 alin. (1)-(5) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **anunţă ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, prin transfer la cerere**.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii, de vechime şi a condiţiilor specifice pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute în fişa postului, după cum urmează:

**I. Denumirea postului**:

1. Consilier, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului plăţi.

2. **Nivelul postului**: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publice de execuție.

3. **Scopul principal al postului:** organizarea și efectuarea de activități în domeniul financiar- contabil.

*Condiţii specifice pentru ocuparea postului:*

1. **Studii de specialitate**: studii superioare economice de lungă durată, finalizate cu diplomă de licenţă sau echivalentă – profil economic.

2. **Vechime minimă:** 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

3. **Abilităţi, cunoştinţe şi aptitudini necesare**: cunoaşterea normelor specifice care reglementează achizițiile publice; capacitatea de analiză şi sinteză; abilităţi de planificare, organizare, coordonare, comunicare şi relaţionare, de lucru în echipă; capacitatea de a lucra cu termene limită; asumarea responsabilităţii; cunoştinţe practice de tehnoredactare computerizată, navigare pe internet şi folosire a poştei electronice, precum şi de utilizare a programelor legislative.

4. **Cerințe specifice**: nu a fost sancționat disciplinar.

**5. Atribuţii:**

**a) 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;

• exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**b) Specifice:**

**•** efectuează toate plăţile, în numerar şi virament, din creditele bugetare deschise, în limita şi pe structura bugetului aprobat, pe surse de finanţare, după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul de credite, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

• exercită atribuții în domeniul contabilitatii, sprijinind personalul din cadrul Serviciului Suport operațional în această activitate;

• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**Documente necesare și data limită:**

Funcționarii publici interesați sunt invitați să depună la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situat în București, bd. Regina Elisabeta, nr. 3, etaj 3, sector 3, cod poștal 030015 sau pe adresa de e-mail anabi@just.ro, **în termen de 20 de zile** de la publicarea prezentului anunț, următoarele documente:

a) cerere de transfer;

b) CV în format european;

c) copia actului de identitate;

d)copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f)acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care candidează;

g)adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent;

Copiile actelor prevăzute la c) – f) vor fi legalizate sau însoțite de documente în original, care vor fi certificate de un reprezentat de la Serviciul suport operațional, cu atribuții în resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

În situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer pentru aceeași funcție publică vacantă, Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți, în temeiul art. 149 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, data, ora și locul susținerii interviului fiind aduse la cunoștința acestora prin afișarea la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, din București bd. Regina Elisabeta, nr.3, etj.3, sector 3, cod poștal 030015, precum şi pe pagina de internet: https://anabi.just.ro, la secțiunea ”Cariere”.

Informații suplimentare referitoare la procedura de transfer la cerere se pot obține de la ANABI - Serviciul suport operațional - tel. 0372.573.000/int.113 sau prin e-mail, la adresa: anabi@just.ro.

**BIBLIOGRAFIE:**

* ***Pentru funcţia publică de consilier, grad profesional superior* c*u atribuții în domeniul financiar - contabil*:**
* Constituţia României;
* Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea a VI – a Titlul II: Statutul funcționarilor publici;
* Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul ministrului finanţelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordin nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.