**ANUNŢ**

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 principal în cadrul Serviciului suport operaţional.

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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul economic.

2. **Vechime minimă:** vechime minimă 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional principal.

3. **Abilităţi, cunoştinţe şi aptitudini necesare**: cunoaşterea normelor specifice care reglementează domeniul financiar – contabil; 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:**

**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.

**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](mailto:anabi@just.ro).

**BIBLIOGRAFIE:**

* Constituţia României;
* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 82/1991 - Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea a VI – a Titlul II: Statutul funcționarilor publici;
* 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 nr. 2861/2009 al ministrului finanţelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ;

***Tematică:***

* Cadrul legal general privind finanţele publice: Dispoziţii generale. Principii si reguli bugetare (Legea nr. 500/2002);
* Organizarea si conducerea contabilităţii (Legea nr. 82/1991);
* Aprobarea, depunerea si componenta situaţiilor financiare; Principii contabile; Activele curente (OMFP nr.1917/2005);
* Organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii (Ordinul nr. 2861/2009);

Publicat astăzi 03.02.2021