



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane

Nr. 202192/08.08.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs:	
Temei legal:	<ul style="list-style-type: none">✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;✓ art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.
Data de publicare a anunțului:	08.08.2024
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:	12.09.2024, ora 11:00, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București.
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE <ul style="list-style-type: none">✓ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID post 361668)✓ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (ID post 550342)
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: 08.08.2024 – 27.08.2024. Dosarul de concurs: <ul style="list-style-type: none">- se poate depune personal de către candidat, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane, etaj 3, camera 3.1.1, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 -13:30,- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Ministerului Energiei – Direcția Resurse Umane, din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București,- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office.resurseumane@energie.gov.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

	<p><u>la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.</u></p> <p>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.</p> <p>Persoana de contact: LĂZĂROIU Norina Rodica – referent superior Ministerul Energiei - Direcția Resurse Umane, Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Tel: 0374496826 e-mail: office.resurseumane@energie.gov.ro</p>
<p>Probele concursului de recrutare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea eligibilității candidaților - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; • Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă; • Interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. <p><i>Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.</i></p>
<p><u>Condiții de participare la concurs:</u></p>	
<p><u>Condiții generale:</u> Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p>	
<p><u>Condiții specifice:</u> DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE</p> <p>✓ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior Studii de specialitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu – științe economice (ramura de știință), • cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu. Se dovedește prin documente specifice. • Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani. <p>✓ 1 post corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal Studii de specialitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu – științe economice (ramura de știință), • cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu. Se dovedește prin documente specifice. • Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani. 	
<p><u>Conținutul dosarului de concurs</u> Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:</p> <p>a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>b) copia cărții de identitate;</p> <p>c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;</p>	

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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.
- *Formularul de înscriere* se pune la dispoziție candidaților pe pagina de internet a ministerului www.energie.gov.ro/ despre noi / organizare / cariere / formulare-concursuri și prin secretarul comisiei de concurs la sediul ministerului.
 - Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.
 - *Modelul orientativ al adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
 - Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

• **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 361668) la Direcția Economică – Serviciul Financiar-Contabilitate, conform fișei postului:**

1. întocmește deschideri de credite pentru asigurarea plății drepturilor salariale;
2. realizează calculul salariilor pe baza ștatului de funcții avizat și comunicat de către Direcția Resurse Umane și asigură întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
3. întocmește lucrări cu privire la plata salariilor și altor drepturi salariale în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului și alimentează cardurile de salarii;
4. întocmește statele pentru plată drepturilor salariale și altor drepturi de natură salarială;
5. întocmește centralizatorul drepturilor banesti si contribuțiilor privind plata salariilor;
6. întocmește situația recapitulativă privind plata salariilor;
7. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă, calculează îndemnizațiile de incapacitate temporară de muncă, maternitate, îngrijire copil bolnav, etc.;
8. întocmește și asigură depunerea în termenele legale a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D112) și a Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat (Formular D100);
9. asigură efectuarea plăților contribuțiilor, impozitului privind vărsămintele la bugetul general consolidat în termenele prevăzute de lege;
10. semnează ordinele de plată/foile de vărsământ, dispozițiile de plată valutare, cererile de cumpărare/vânzare valută;

11. întocmește ordine de plată pe bază de documente justificative cu respectarea legislației în vigoare, în limita și pe structura bugetului aprobat;
12. verifică dacă documentele justificative primite poartă toate vizele legale;
13. întocmește cererile de deschidere privind conturi IBAN ale Ministerul Energiei;
14. întocmește specimenele de semnături aferente Trezoreriei Statului;
15. urmărește și realizează virarea sumelor datorate la bugetul general al trezoreriei statului conform legii;
16. asigură evidența încasărilor și plăților din veniturile din vânzarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră;
17. asigură efectuarea plăților despăgubirilor, inclusiv cele din aplicarea legislației privind creanțele administrate de Ministerul Energiei, a altor daune stabilite în sarcina Ministerului Energiei, în nume propriu sau în reprezentarea intereselor statului, pe baza hotărârilor judecătorești și a documentelor emise și avizate de către structurile de specialitate (ALOP);
18. asigură achitarea obligațiilor bănești născute din aplicarea tratatelor, adeziunilor, convențiilor sau acordurilor încheiate pe bază de documente justificative legal încheiate, din sumele prevăzute cu această destinație în bugetul Ministerului Energiei și a documentelor emise și avizate de către structurile de specialitate (ALOP);
19. întocmește ordinele de plată/dispoziții de plată externă pe bază de documente justificative cu respectarea legislației în vigoare, în limita și pe structura bugetului aprobat;
20. ține evidența registrului ordinelor de plată/ dispozițiilor de plată externă;
21. întocmește ordinele de cumparare și vânzare valută;
22. urmărește încasarea veniturilor obținute din vânzare de acțiuni și a altor venituri constituite conform legii, precum și a dividendelor realizate de operatorii economici aflați sub autoritatea Ministerul Energiei și asigură virarea în termen a dividendelor la bugetul de stat în condițiile legii;
23. întocmește adeverințe cu privire la drepturile salariale pentru angajații ministerului;
24. întocmește adeverințe pentru medical de familie/ spital, ș.a.;
25. rezolvă operativ, conform reglementărilor în vigoare, corespondența și lucrările care îi revin sau îi sunt repartizate;
26. rezolvă operativ, conform reglementărilor în vigoare, orice alte atribuții primite de la superiorii ierarhici în domeniul de competență, conform pregătirii profesionale;
27. asigură clasarea, legarea documentelor întocmite și depunerea la arhiva în conformitate cu reglementările în vigoare;
28. răspunde pentru exactitatea și realitatea lucrărilor întocmite;
29. asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Serviciului financiar contabilitate (SFC);
30. asigură implementarea procedurilor referitoare la SCIM în cadrul SFC;
31. aplică măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
32. identifică factorii de risc și completează formularele "alertă la risc" corespunzător domeniului de activitate;
33. elaborează proceduri operaționale corespunzător domeniului de activitate.

• **Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (ID 550342) la Direcția Economică – Serviciul Financiar-Contabilitate, conform fișei postului:**

1. asigură operarea în programul informatic a pontajelor transmise de fiecare direcție/serviciu/compartiment, a statului de personal transmis de Direcția Resurse Umane;
2. întocmește lucrări cu privire la plata salariilor și a altor drepturi salariale în conformitate cu prevederile legale pentru salariații ministerului și alimentează cardurile de salarii;
3. întocmește statele de plată pentru salariații ministerului;
4. întocmește borderourile de bănci aferente drepturilor salariale;
5. întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele și ordonanțările de plată pentru cheltuielile de personal;
6. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă, calculează indemnizațiile de incapacitate temporară de muncă, maternitate, îngrijire copil bolnav, etc.;
7. întocmește și asigură depunerea în termenele legale a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D112) și a Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat (Formular D100), după caz;
8. calculează și întocmește statele de plată pentru administratorii speciali din cadrul societăților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. introduce în programul de salarizare statele de plată aferente proiectelor/ comisiilor;

10. întocmește adeverințe privind salariile realizate de salariații ministerului pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătore, medic de familie, de venit;
11. întocmește deconturile lunare privind documentația către Casa de Asigurări de Sanatate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate ș.a.;
12. întocmește foaia colectivă de prezență aferentă direcției;
13. asigură efectuarea plăților privind vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat în termenele prevăzute de lege;
14. semnează ordinele de plată/foile de vărsământ, dispozițiile de plată valutare, cererile de cumpărare/vânzare valută;
15. verifică dacă documentele justificative primite poartă toate vizele legale;
16. întocmește speciemenle de semnături aferente Trezoreriei Statului;
17. urmărește și realizează virarea sumelor datorate la bugetul general al trezoreriei statului conform legii;
18. asigură efectuarea plăților despăgubirilor, inclusiv cele din aplicarea legislației privind creanțele administrate de Ministerul Energiei, a altor daune stabilite în sarcina Ministerului Energiei, în nume propriu sau în reprezentarea intereselor statului, pe baza hotărârilor judecătorești și a documentelor emise și avizate de către structurile de specialitate (ALOP);
19. asigură achitarea obligațiilor bănești născute din aplicarea tratatelor, adeziunilor, convențiilor sau acordurilor încheiate pe bază de documente justificative legal încheiate, din sumele prevăzute cu această destinație în bugetul Ministerului Energiei și a documentelor emise și avizate de către structurile de specialitate (ALOP);
20. întocmește ordinele de plată/dispoziții de plată externă pe bază de documente justificative cu respectarea legislației în vigoare, în limita și pe structura bugetului aprobat;
21. urmărește încasarea veniturilor obținute din vânzare de acțiuni și a altor venituri constituite conform legii, precum și a dividendelor realizate de operatorii economici aflați sub autoritatea Ministerul Energiei și asigură virarea în termen a dividendelor la bugetul de stat în condițiile legii;
22. rezolvă operativ, conform reglementărilor în vigoare, corespondența și lucrările care îi revin sau îi sunt repartizate;
23. rezolvă operativ, conform reglementărilor în vigoare, orice alte atribuții primite de la superiorii ierarhici în domeniul de competență, conform pregătirii profesionale;
24. asigură clasarea, legarea documentelor întocmite și depunerea la arhiva în conformitate cu reglementările în vigoare;
25. răspunde pentru exactitatea și realitatea lucrărilor întocmite;
26. asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Serviciului financiar contabilitate (SFC);
27. asigură implementarea procedurilor referitoare la SCIM în cadrul SFC;
28. aplică măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial corespunzător domeniului de activitate;
29. identifică factorii de risc și completează formularele "alertă la risc" corespunzător domeniului de activitate;
30. elaborează proceduri operaționale corespunzător domeniului de activitate.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

❖ Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 361668) la Direcția Economică – Serviciul Financiar-Contabilitate:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice

6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare

cu tematica Implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice. Dispoziții finale

8. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice. Contravenții și infracțiuni

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug

cu tematica Prevederile Art. 1- 11 din anexa - Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexebug

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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

cu tematica Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune

cu tematica Prevederi generale privind contabilitatea de gestiune. Gruparea cheltuielilor în vederea calculării costurilor

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare. Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial. Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Prevederile 1-46 din anexa la ordin

14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica Aspecte generale. Registrele de contabilitate

❖ **Pentru postul corespunzător funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (ID 550342) la Direcția Economică – Serviciul Financiar-Contabilitate:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice;

- 6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare**
cu tematica Implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice
- 7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice. Dispoziții finale
- 8. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice. Contravenții și infracțiuni
- 9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug**
cu tematica Prevederile Art. 1- 11 din anexa - Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexbug
- 10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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**
cu tematica Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune**
cu tematica Prevederi generale privind contabilitatea de gestiune. Gruparea cheltuielilor în vederea calculării costurilor
- 12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare. Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial. Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni
- 13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**
cu tematica Prevederile 1-46 din anexa la ordin
- 14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile**
cu tematica Aspecte generale. Registrele de contabilitate

NOTĂ: TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE ACTUALIZATE, REPUBLICATE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.

Afișat azi, 08.08.2024.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:
– vechime în muncă: ani luni zile;
– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.