

A N U N T din 10 iunie 2020
privind angajarea unui SPECIALIST FINANCIAR-CONTABIL,
COD COR 241104

Fondul Roman de Dezvoltare Sociala (FRDS) intentioneaza sa contracteze, prin concurs, un **specialist financiar-contabil, cod cor 241104.**

1. Atribuții și responsabilități generale

- Respectă regulamentele de implementare aferente Mecanismelor financiare SEE/Norwegian 2014-2021, Acordul de program, Acordul de implementare a programului, Acordul de implementare privind gestionarea fondurilor externe nerambursabile și legislația aplicabilă la nivel local, național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare, precum și procedurile operaționale, aplicabile postului.
- Se asigură că implementarea activităților de care răspunde se face în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității.
- Se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului, că respectă prevederile stipulate în Acordul de program și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în Acordul de program.
- Asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentelor de implementare aferente Mecanismelor financiare SEE/Norwegian 2014-2021, asigură înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor.
- Răspunde de menținerea pistei de audit pentru activitățile care se desfășoară în cadrul biroului, de organizarea și păstrarea documentelor (fizic și electronic).
- Asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în bazele de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează și raportează orice nereguli conform Procedurii operaționale de nereguli.
- Identifică și evaluează riscurile la nivelul activităților departamentului și le raportează responsabilului cu gestionarea și ținerea registrului riscurilor conform procedurii privind riscurile.
- Se preocupă continuu de perfecționarea sa profesională.

2. Responsabilități specifice

- Răspunde de evidența financiară conform OUG 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismelor financiare SEE/norwegian 2014-2021 și a Normelor metodologice de aplicare.
- Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli și a propunerii de rectificare a bugetului, atunci când este cazul.
- Participă la elaborarea execuției bugetare și la analiza privind încadrarea cheltuielilor în fondurile disponibile.
- Participă la planificarea strategică a resurselor financiare.
- Stabilește disponibilul din formularele de propuneri de angajare și solicitări de plată.
- Semnează:
 - propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;

- solicitările de plată.
- Ține evidența propunerilor de angajare, a angajamentelor legale, a angajamentelor bugetare individuale/globale și a solicitărilor de plată în sensul stabilirii, la finele anului bugetar, care angajament se plătește în anul bugetar viitor și care angajament este anulat de drept.
- Stabilește disponibilul din formularele de propuneri de angajare și solicitări de plată.
- Răspunde de:
 - transmiterea către Autoritatea de Certificare a notificărilor privind constatarea unor creanțe bugetare rezultate din nereguli, conform prevederilor OUG 66/2011;
 - efectuarea trimestrială a reconcilierii contabile între conturile contabile ale FRDS și cele ale promotorilor de proiecte pentru operațiunile gestionate în cadrul Programului Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor (Dezvoltare Locală).
- Întocmește situația debitorilor pe baza bilanțului de verificare anuală și urmărește recuperarea sumelor de la aceștia în termenul legal de prescripție.
- Colaborează cu Biroul juridic:
 - în vederea somării debitorilor pentru recuperarea sumelor datorate
 - pentru a pune la dispoziția acestuia calculul penalităților de întârziere sau a dobânzilor, după caz.
- Reconciliază datele din Registrul debitorilor cu informațiile din contabilitate referitoare la debitele constituite și cele recuperate.
- Solicita informații sau puncte de vedere atât de la structurile interne cât și de la alte instituții în activitatea de stabilire a dobânzilor.
- Urmărește încasarea sumelor neutilizate după notificarea Promotorilor de Proiect (PP) de către ofițerul de proiecte responsabil conform procedurii PO-RSAN.
- Sesizează Ofițerul de nereguli (ON) dacă nu au fost recuperate sumele de la PP în termenul de 15 zile de la comunicare.
- Răspunde de recuperarea creanțelor din nereguli conform PS-N astfel:
 - înregistrează în Registrul de nereguli/debitori sumele rezultate din titlurile executorii și transmite ofițerului de nereguli datele necesare pentru actualizarea informațiilor din registrul de nereguli/debitori;
 - elaborează și urmărește transmiterea notificării privind debitele către PP/beneficiari;
 - primește, înregistrează și urmărește angajamentele de plată debite și notificările privind sumele datorate de PP/beneficiari;
 - urmărește recuperarea debitelor prin modalitățile de stingere a creanțelor stabilite conform legislației și procedurii aplicabile;
 - realizează reconcilierea lunară a debitelor rezultate din nereguli/corecții/dobânzi;
 - încheie procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii și le supune aprobării directorului executiv; după aprobare le transmite ofițerului de nereguli;
 - comunică debitorului în termen de 3 zile de la aprobare, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
 - actualizează informațiile privind debitele din nereguli în funcție de soluționarea contestațiilor, deciziile instanțelor, precum și a altor situații ce pot genera modificarea debitelor datorate de către beneficiar; actualizează cuantumul sumelor datorate;
 - colaborează permanent cu ofițerul de nereguli pentru a comunica Autorității de Contractare și Plăți situația actualizată a debitelor din nereguli.
- Participă la elaborarea procedurilor financiare în cadrul programului.
- Respectă toate procedurile în care îi revin sarcini și responsabilități.
- Acordă asistență de specialitate compartimentelor FRDS.
- Asigură condițiile pentru exercitarea auditului intern și extern al FRDS.

- Participă la elaborarea planului de activitate al departamentului și duce la îndeplinire sarcinile care decurg din programul de activitate al departamentului și al FRDS.
- Aplică măsurile financiar-contabile ale Fondului și cele dispuse de șeful DFCV.
- Execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea sa, dispuse de superiorul ierarhic și care nu contravin dispozițiilor legale.

Specialistul financiar-contabil va fi angajat pe baza de contract de muncă, pe durată nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, repartizate inegal, desfășurându-și activitatea la sediul FRDS, pentru programul „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”. Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice.

I. Organizarea concursului:

Concursul va consta într-o proba scrisă cu timp alocat - 90 de minute; punctaj maxim - 100 de puncte. Subiectele vizează evaluarea cunoștințelor profesionale și a cunoștințelor de limba engleză.

Vor fi declarați promovati pentru proba de interviu cu directorul executiv doar candidații care au obținut un punctaj minim de 70 de puncte la proba scrisă (reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei).

Data de desfășurare a concursului este stabilită pentru ziua de **22 iunie 2020**, la sediul FRDS din București, str. Eugeniu Carada, nr. 1, etaj 3, sector 3, cu urmatorul grafic de desfășurare a concursului:

Orele 10:00–11:30: proba scrisă;

Orele 12:30–14:30: deliberarea comisiei de concurs privind rezultatul la proba scrisă

Ora 14:45: afișarea, la sediul FRDS, a rezultatelor probei scrise

Ora 15:00: susținerea interviului cu directorul executiv.

Candidații care au obținut punctajul minim la proba scrisă vor fi invitați la interviu cu directorul executiv. În situația în care intervalul orar alocat pentru interviu este insuficient, în funcție de numărul candidaților, se va realiza programarea și pentru ziua următoare a candidaților promovați, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut la proba scrisă.

Candidații trebuie să răspundă subiectelor de concurs stabilite pe baza bibliografiei privind reglementările aplicabile postului, reglementările finanțatorilor, legislația națională, reglementările europene etc., să demonstreze că posedă foarte bune abilități de planificare și organizare, capacitate de lucru în echipă, cunoștințe bune de limba engleză și utilizare a calculatorului.

Rezultatul la proba scrisă cât și rezultatul final se poate contesta în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului pe e-mailul candidatului, declarat în CV.

II. Condiții de participare:

Pentru ocuparea postului de specialist financiar-contabil, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

A. Condiții generale pentru candidați:

- cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza de adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau uniăți medicale abilitate;
- să nu fi fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- îndeplinesc condițiile de studii, de vechime și celelalte condiții specifice solicitate.

B. Condițiile specifice:

1. Studii superioare economice Ciclu I+Ciclu II sau echivalent cu diplomă
2. Vechime în muncă minim 5 ani
3. Experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul financiar-contabilitate
4. Cunoștințe bune de limba engleză
5. Cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului și a programelor de contabilitate (Microsoft Office cel puțin Word, Excel, Internet Explorer, program CIEL, etc).

Persoanele care consideră că îndeplinesc condițiile generale și specifice și au abilitățile necesare sunt invitate să trimită:

1. CV-ul (actualizat la zi, în format Europass, în limba română)
2. Cerere de înscriere la concurs (nu exista un format standard) cu datele personale și acordul de prelucrare a datelor personale pentru participarea la procesul de recrutare și selecție
3. Câte o copie a următoarelor documente:
 - act de identitate
 - documente care atesta nivelul de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări relevante pentru post (diplome de studii și alte acte similare etc.)
 - copii ale carnetului de muncă și adeverințe, după caz, care să ateste experiența profesională generală
 - orice documente prin care se poate dovedi experiența specifică solicitată
 - cel puțin o recomandare de la locurile de muncă anterioare/colaborări care demonstrează îndeplinirea cerințelor specifice
 - adeverință medicală, de la medicul de familie sau unități sanitare abilitate, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru post
 - cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere ca nu a suferit condamnări incompatibile cu postul pentru care aplică.

Actele care constituie dosarul de concurs pot fi trimise la adresa de e-mail: office@frds.ro, până la data de **18 iunie 2020, ora 12:00**. Informații suplimentare pot fi obținute la persoana de contact: Mariana Pop - mobil: 0721 274 984. **Doar persoanele care au trimis documentele solicitate și, potrivit datelor din CV, îndeplinesc condițiile generale și specifice vor fi invitate să participe la concursul pentru ocuparea postului.**

Răspunsul la selecția de dosare se va transmite pe adresa de e-mail indicată în CV, cel mai târziu în data de 19 iunie 2020, ora 14:30.

BIBLIOGRAFIE:

- **Regulamentele** de implementare ale Mecanismului Financiar SEE și Norvegian 2014-2021;
- **Acordul de Program** pentru Programul Dezvoltare Locală;
- **Legea nr. 129/1998** privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Roman de Dezvoltare Socială, aprobată cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 246/2013;
- **Legea 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 82/1991**, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017**, privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014 – 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021;
- **Ordin MFP nr. 2840/2017 și MDRAPFE nr. 6560/2017** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 34/2017.

Documentele se găsesc pe site-ul FRDS.