

A N U N Ţ

Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare (CNCAN) cu sediul în București, B-dul Libertății nr.14, sector 5, organizează la data de 10 mai 2023, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul din Str. Locotenent Zalic nr.4, sector 6, concurs pentru ocuparea următoarelor 7 posturi vacante de natură contractuală:

Numărul posturilor scoase la concurs	Denumirea postului	Nivelul postului	Structura în care se află postul	Perioada și durata timpului de lucru	Contract încheiat pe durată
1	Auditor gr. IA	execuție	Compartimentul Audit Public Intern	8 ore/zi	nedeterminată
1	Sef Serviciu	conducere	Directia Economică-Serviciul Financiar-Contabilitate	8 ore/zi	nedeterminată
1	Sef Serviciu	conducere	Directia Economică-Serviciul Achizitii Publice-Administrativ	8 ore/zi	nedeterminată
1	Consilier gr. IA	execuție	Directia Economică-Serviciul Financiar-Contabilitate	8 ore/zi	nedeterminată
1	Sef Serviciu	conducere	Directia Supraveghere Utilizare Radiatii Ionizante-Serviciul Supraveghere Est	8 ore/zi	nedeterminată
1	Sef Serviciu	conducere	Directia Supraveghere Utilizare Radiatii Ionizante-Serviciul Supraveghere Vest	8 ore/zi	nedeterminată
1	Referent tr.IA	execuție	Directia Supraveghere Utilizare Radiatii Ionizante-Serviciul Supraveghere Bucuresti-Ilfov	8 ore/zi	<u>determinată</u>

* vezi condițiile specifice de participare și probele de concurs

1.Dosarele de concurs se depun:

- până cel târziu la data de 24.04.2023, ora 15,00 - pentru candidatii care se inscriu pe postul pentru **perioada determinata** (Referent tr.IA),

- până la data de 02.05.2023, ora 15,00 - pentru candidatii care se inscriu pe posturile pentru **perioada nedeterminata**, la sediul **C.N.C.A.N.** din Str. Locotenent Zalic nr.4, sector 6, la Compartimentul Resurse Umane, telefon +4 021 794 05 40 si 021 316 34 93.

2. Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate pentru ocuparea postului;
- e) copia carnetului de muncă și adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; (Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, întocmită în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății). Pentru candidații cu dizabilități, pentru o adaptare rezonabilă la locul de muncă sunt necesare abilități de vorbire, vizuale și auditive în vederea desfășurării activității de control la instalații nucleare, la surse de radiații ionizante și tehnoredactare a documentelor. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) curriculum vitae conform model european;
- i) opis cu documentele îndosariate

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar**, anterior datei de susținere a probei scrise.

I. Copiile de pe actele prevăzute la **lit. b)-e)**, precum și copia **certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit.g)** se prezintă la sediul CNCAN însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

II. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către CNCAN, potrivit legii.

III. Dosarele de concurs se depun la sediul CNCAN și se primesc de către secretarul comisiei de concurs sau pot fi transmise de către candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (office@cncan.ro), candidații primesc *codul unic de identificare* la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia în formularul de înscriere și **au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pct.2 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării**

concurului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică (office@cncan.ro) se realizează în format.pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

IV. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

V. Dosarul de concurs, depus la sediul CNCAN, care conține documentele în ordinea solicitată și opisat, se primește de către secretarul comisiei de concurs, în intervalul orar: 09:00-16:00 (luni-joi) și 09:00 - 14:30 (vineri).

Candidatul participant, care a depus dosarul la sediul CNCAN, primește un cod numeric de identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – telefon 0217940540 sau 021.316.34 93 și de pe pagina de internet a instituției www.cncan.ro.

VI. În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant în cadrul CNCAN, candidații trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții generale și specifice.

CONDITII GENERALE:

- a) persoana să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenie a Confederației scoțiene și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului și condițiile de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Concursul pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant constă în parcurgerea următoarelor etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. probă scrisă;
- c. interviul.

Se prezintă la următoarea etapă numai candidații declarați “admis” la etapa precedentă.

Candidații pot participa pentru un singur post scos la concurs, cel stipulat în formularul de înscriere, precizând gradul și denumirea structurii prezentate în anunțul de concurs.

Calendarul de desfășurare și tipul probelor:

- În perioada 18.04-02.05.2023 - depunerea dosarelor pentru concurs pentru posturile pe perioada nedeterminată;
- În perioada 18.04-24.04.2023 - depunerea dosarelor pentru concurs pentru postul pe perioada determinată;
- În data de 04.05.2023-- selecția dosarelor de înscriere; (25.04.2023 pentru postul pe perioada determinată).
- În data de 05.05.2023 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere pentru concurs pe site-ul www.cncan.ro; (26.04.2023 pentru postul pe perioada determinată).
- În data de 08.05.2023 – depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere pentru concurs (27.04.2023 pentru postul pe perioada determinată).
- În data de 09.05.2023 – afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere pentru concurs, pe site-ul www.cncan.ro; (28.04.2023 pentru postul pe perioada determinată).
- **În data de 10.05.2023 orele 10:00 – probă scrisă;**
- În data de 11.05.2023 – afișarea rezultatelor la proba scrisă pe site-ul www.cncan.ro;
- În data de 12.05.2023 – depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise.
- În data de 15.05.2023 – afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise pe site-ul www.cncan.ro;
- **În data de 16.05.2023 începând cu orele 10:00 – interviul;**
- În data de 17.05.2023 – afișarea rezultatelor probei interviu pe site-ul www.cncan.ro;
- În data de 18.05.2023 – depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului - la sediul CNCAN, sau pe adresa de e-mail: office@cncan.ro, ;
- În data de 19.05.2023 – afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatul interviului pe site-ul www.cncan.ro;
- În data de 22.05.2023 – **afișarea rezultatelor finale ale concursului** pentru candidații declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, pe site-ul www.cncan.ro

Contestațiile se vor depune de către candidații nemulțumiți în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă susținută (selecție dosare, proba scrisă, interviu), iar termenul prevăzut pentru soluționarea acestora este de 1 zi.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs împreună cu bibliografia și tematica se găsesc în anexa la prezentul anunț și pe www.cncan.ro ”.

PREȘEDINTE

COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

APROBAT
Președinte CNCAN

Cantemir Ciurea-Ercău

1. Directia Supraveghere Utilizare Radiatii Ionizante

1) Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef serviciu în cadrul Serviciului Supraveghere Est – 1 post

- Pregătire superioară tehnică sau universitară, studii de lungă durată, în inginerie sau în domeniul științelor exacte;
- Cursuri în radioprotecție și/sau aplicații cu surse medicale de radiații ionizante, constituie avantaj;
- Minim 5 ani vechime în specialitate necesară;
- Office, operarea programelor implementate, la nivel de utilizator;
- Limba engleză, nivel mediu;
- Adaptabilitate la solicitări de complexitate mare, adaptabilitate la condiții de stres;
- Disponibilitate pentru calatorii frecvente, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a acționa strategic, capacitate de comunicare, capacitate de coordonare a echipei .
- Locul de munca - Sediul zonal al Serviciului Supraveghere Est.

1.1. Tematica si bibliografia

Tematica:

1. Principalele atribuții ale CNCAN conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regimul de control conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplicarea sancțiunilor contravenționale. Prevederi cuprinse în Legea nr. 111/1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Sistemul de reglementări CNCAN din domeniul securității radiologice;

5. Efectuarea activității de control pentru supravegherea desfășurării de activități cu surse de radiații ionizante;
6. Aplicarea principiilor generale de management la gestionarea activității specifice

Bibliografia:

1. Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 552 din 27/06/2006, cu modificările și completările ulterioare (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
2. HG nr. 729/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, publicată în M. Of. Partea I nr. 805 din 20.09.2018 (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
3. Norme CNCAN în domeniul securității radiologice, de implementare a prevederilor Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare (<http://www.cncan.ro/legislatie/norme/norme-de-securitate-radiologica/>);
4. Procedura operațională privind desfășurarea activității de control <http://www.cncan.ro/inspectie-si-supraveghere/>.
5. Noțiuni generale de management.

2) Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef serviciu în cadrul Serviciului Supraveghere Vest – 1 post

- Pregătire superioară tehnică sau universitară, studii de lungă durată, în inginerie sau în domeniul științelor exacte;
- Cursuri în radioprotecție și/sau aplicații cu surse medicale de radiații ionizante, constituie avantaj;
- Minim 5 ani vechime în specialitate necesară;
- Office, operarea programelor implementate, la nivel de utilizator ;
- Limba engleză, nivel mediu;
- Adaptabilitate la solicitări de complexitate mare, adaptabilitate la condiții de stres;
- Disponibilitate pentru călătorii frecvente, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de acțiune strategică, capacitate de comunicare, capacitate de coordonare a echipei .
- Locul de munca - Sediul zonal al Serviciului Supraveghere Vest.

2.1. Tematica si bibliografia

Tematica:

1. Principalele atribuții ale CNCAN conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regimul de control conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplicarea sancțiunilor contravenționale. Prevederi cuprinse în Legea nr. 111/1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Sistemul de reglementări CNCAN din domeniul securității radiologice;

5. Efectuarea activității de control pentru supravegherea desfășurării de activități cu surse de radiații ionizante;
6. Aplicarea principiilor generale de management la gestionarea activității specifice.

Bibliografia:

1. Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 552 din 27/06/2006, cu modificările și completările ulterioare (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
2. HG 729/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, publicată în M. Of. Partea I nr. 805 din 20.09.2018 (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
3. Norme CNCAN în domeniul securității radiologice, de implementare a prevederilor Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare (<http://www.cncan.ro/legislatie/norme/norme-de-securitate-radiologica/>);
4. Procedura operațională privind desfășurarea activității de control <http://www.cncan.ro/inspectie-si-supraveghere/>.
5. Noțiuni generale de management.

3) Condiții specifice pentru ocuparea postului de Referent tr.IA cu atribuții de secretariat în cadrul Serviciului Supraveghere București - Ilfov,

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- Cunoștințe temeinice operare PC: Windows, Internet, Office (Word, Excel),
- Curs de secretariat constituie avantaj,
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit,
- Vechime în munca: minimum 6 ani,
- Locul de munca – București, bd. Libertatii nr. 14, sector 5.

3.1. Tematica și bibliografia

Tematica pentru Referent IA cu atribuții de secretariat:

1. Principalele atribuții ale CNCAN conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Activitatea de secretariat specifică Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

Bibliografia pentru Referent IA cu atribuții de secretariat:

1. Legea nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 552 din 27/06/2006, cu modificările și completările ulterioare (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
2. HG nr. 729/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, publicată în M. Of. Partea I nr. 805 din 20.09.2018 (<http://www.cncan.ro/legislatie/legi/>);
3. Procedura operațională privind desfășurarea activității de control (<http://www.cncan.ro/inspectie-si-supraveghere/>);
4. Instrucțiunea de lucru "Circuitul documentelor în cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante" (se solicită la Compartimentul Resurse Umane);

5. Instrucțiunea de lucru "*Arhivarea documentelor în cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante*" (se solicită la Compartimentul Resurse Umane).

4.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

4.1. Condiții specifice pentru ocuparea postului de Auditor IA:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice.
2. Cursuri de perfecționare și / sau specializare în domeniul audit, financiar – contabil.
3. *Vechimea in munca si in specialitatea necesara:* minim 6 ani (in functia de auditor).
4. *Cunostinte de operare / programare pe calculator:* Cunoștințe în utilizarea calculatoarelor și a programelor Microsoft Word, Excel și Internet.
5. *Limba engleză – nivel mediu (scris, citit,vorbit)*
 - activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor publice reprezintă un avantaj.
 - permisul de conducere categoria B, reprezintă un avantaj;
 - cunoașterea legislației și a normelor specifice activității de audit intern.

Locul de muncă - la sediul CNCAN din București, Str. Lt. Zalic, nr. 4, sector 6;

Nota: *Ocuparea postului este conditionată de obținerea avizului favorabil al entității publice superioare sub a cărei autoritate se afla CNCAN, (Secretariatul General al Guvernului), conform Legii nr. 672/2002 – art. 12 – care va fi solicitat de institutie numai pentru castigatorul concursului de ocupare a postului, înainte de incheierea documentelor legale pentru incadrare.*

4.2. Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de Auditor gr. IA

TEMATICA

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Planificarea activității de audit public intern;
3. Activitățile supuse auditului public intern;
4. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
5. Sistemul de control intern/managerial;
6. Conduita etică a auditorului intern;
7. Consilierea furnizată de către auditorul intern;
8. Elaborarea planului anual de audit și planului multianual de audit;
9. Raportul de audit public intern;
10. Numirea și revocarea auditorilor;
11. Finanțarea instituțiilor publice;
12. Fazele de execuție bugetară a cheltuielilor;

13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Salarizarea personalului din sistemul bugetar.
15. Reglementări privind normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
16. Organizarea și conducerea contabilității.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 63/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare;
- Hotărârea nr. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul 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 acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Lucrări de specialitate

- Marcel Ghiță – Auditul intern. Editura Economica, București, 2004.
- Marcel Ghiță – Auditul intern. Ediția a II-a, Editura Economica, București, 2009.

- Adelina Dumitrescu – Audit și contabilitate. Baze ale performanței în administrația publică. Editura Economica, București, 2012.

5.DIRECTIA ECONOMICĂ

1) Conditii specifice pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Financiar – Contabilitate

Studii:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalente in domeniul economic;
- Certificat SEC;
- Cursuri si specializari efectuate in domeniul de competenta (salarizare, contabilitate, gestiune);

Vechime:

- Vechimea necesara este de minimum 10 ani de experienta practica in specialitatea ceruta de post (financiar-contabil);
- Experienta minima in munca de 15 ani, experienta acumulata intr-o functie de conducere de minimum 3 ani in cadrul unei institutii publice poate reprezenta un avantaj.

Cunostinte:

- Cunostinte temeinice privind programele utilizate in specialitatea functiei;
- Cunostinte temeinice de lucru pe tehnica de calcul in utilizarea programelor Microsoft, Word, PowerPoint, Access, Excel si Internet Explorer;
- Cunoasterea limbii engleze, cel putin la nivel mediu;
- Cunoasterea legislatiei muncii (pentru domeniul economic si resurse umane);
- Cunostinte de management al administratiei publice;
- Experienta acumulata in institutii publice reprezinta un avantaj.

Abilitati, calitati si aptitudini solicitate de post:

- Abilitati de comunicare;
- Abilitati pentru lucrul in echipa;
- Capacitatea de a executa lucrari in conditii de stres;
- Disponibilitatea pentru efectuarea de deplasari cu frecventa relative scazuta si pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

Locul de munca este la sediul CNCAN din Bucuresti, sectorul 6, str. Lt.Zalic, nr.4.

1.1. Tematica și bibliografia

TEMATICA:

- Modul de organizare si functionare CNCAN;
- Notiuni generale de management (principii, metode si procedee de management, rolul managerului in procesul de decizie);
- Contabilitatea institutiilor publice;
- Bugetul de venituri si cheltuieli (elaborarea bugetului, deschiderea de credite, incadtitutiile rarea cheltuielilor bugetare, etc)
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;

- Drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice in cazul deplasarii in tara sau in strainatate;
- Sistemul National de Raportare FOREXEBUG;
- Salarizarea in institutiile publice;
- Exercitarea controlului financiar preventive propriu in institutiile publice.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr.111/1996, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr.729/2018 privind organizarea si functionarea Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificarile aduse prin Ordin 1235/2023;
- Hotărârea nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

2) Conditii specifice pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Achizitii Publice si Administrativ.

Studii: Studii de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalente in domeniul tehnic (inginer sau absolvent al unei universitati in domeniul stiintelor exacte) sau economic. Cursuri si specializari efectuate in domeniul de competenta.

Vechime: Vechimea necesara este de minimum 10 ani de experienta practica in specialitatea ceruta de post.

Experienta minima in munca – 15 ani.

Cunostinte:

- Cunostinte temeinice privind programele utilizate in specialitatea functiei;
- Cunostinte temeinice de lucru pe tehnica de calcul in utilizarea programelor Microsoft, Word, PowerPoint, Access, Excel si Internet;
- Cunoasterea limbii engleze (cel putin la nivelul mediu);
- Cunoasterea legislatiei aferente;
- Cunostinte de management al administratiei publice.
- Experienta acumulata in institutiile publice reprezinta un avantaj

Abilitati, calitati si aptitudini solicitate de post:

- Abilitati de comunicare;
- Abilitati pentru lucrul in echipa;
- Capacitatea de a executa lucrari in conditii de stres.
- Disponibilitatea pentru efectuarea de deplasari cu frecventa relativ scazuta si pentru lucrul in program prelungit in anumite conditii.

Locul de munca – la sediul CNCAN din Bucuresti, str Lt. Zalic, nr.4, sector 6.

2.1.Tematica si bibliografia

TEMATICA:

- Principiile in achizitiile publice;
- Planificarea achizitiilor publice;
- Procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Initierea si lansarea procedurilor de achizitie publica;
- Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Atribuirea contractului de achizitie publica;
- Solutionarea contestatiilor;
- Derularea si finalizarea contractului de achizitie publica;
- Garantia de participare si garantia de buna executie;
- Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Intocmirea si actualizarea Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Atributii, organizare CNCAN;
- Reguli generale de conduita ale personalului contractual in cadrul instirutiilor publice;
- Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.Date Generale;
- Atributiile si responsabilitatile comisiilor de inventariere;
- Parcul auto CNCAN;
- Obligatii generale privind apararea impotriva incendiilor;
- Obligatiile utilizatorului si salariatului privind apararea impotriva incendiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.111/1996 privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare, cu toate modificarile si completarile ulterioare;
2. HG nr 729/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare CNCAN;
3. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizitiile publice, cu toate modificarile si completarile ulterioare;
4. HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordul – cadru,
5. Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu toate modificarile si completarile ulterioare;
6. HG nr. 394/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordul cadru,
7. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor publice
8. OMFP nr.2861/2009 – Organizarea si efectuarea inventarierii activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu toate modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – rectificata, cu toate modificarile si completarile ulterioare;

3) Conditii specifice pentru ocuparea postului de Consilier gr. IA in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

Studii:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalente in domeniul economic;
- Cursuri si specializari efectuate in domeniul de competenta (salarizare, contabilitate, gestiune etc);

Vechime:

- Vechimea necesara este de minimum 10 ani de experienta practica in specialitatea ceruta de post (financiar-contabil);
- Experienta minima in munca de 15 ani, experienta acumulata intr-o functie de conducere de minimum 3 ani in cadrul unei institutii publice poate reprezenta un avantaj.

Cunostinte:

- Cunostinte temeinice privind programelor utilizate in specialitatea functiei;
- Cunostinte temeinice de lucru pe tehnica de calcul in utilizarea programelor Microsoft, Word, PowerPoint, Access, Excel si Internet Explorer;
- Cunoasterea limbii engleze, cel putin la nivel mediu;
- Cunoasterea legislatiei in domeniu economic;
- Experienta acumulata in institutii publice reprezinta un avantaj.

Abilitati, calitati si aptitudini solicitate de post:

- Abilitati de comunicare;
- Abilitati pentru lucrul in echipa;

- Capacitatea de a executa lucrari in conditii de stres;
 - Disponibilitatea pentru efectuarea de deplasari cu frecventa relative scazuta si pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- Locul de munca este la sediul CNCAN din Bucuresti, sectorul 6, str. Lt.Zalic, nr.4.

3.1. Tematica si bibliografia

Tematica:

- Modul de organizare si functionare CNCAN;
- Contabilitatea institutiilor publice;
- Bugetul de venituri si cheltuieli (elaborarea bugetului, deschiderea de credite, incadrarea cheltuielilor bugetare, etc)
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- Drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice in cazul deplasarii in tara sau in strainatate;
- Sistemul National de Raportare FOREXEBUG;
- Exercitarea controlului financiar preventive propriu in institutiile publice.

Bibliografie:

- Legea nr.111/1996, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr.729/2018 privind organizarea si functionarea Comisiei Nationale pentru Controlul Activitatilor Nucleare;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilitatii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificarile aduse prin Ordin 1235/2023;
- Hotărârea nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru

persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

