

## METODOLOGIE DE CONCURS

### privind ocuparea functiei de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova

#### ART. 1

Ocuparea functiei de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

#### ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

#### ART. 3

Concursul se organizează de către ICMET-Craiova care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

#### ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați prin decizie.

#### ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea functiei de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

#### ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.*

#### ART. 7

ICMET-Craiova are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova (HG 1495/2008), inclusiv structura organizatorică a institutului;
- b) regulamentul intern al ICMET Craiova;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul ICMET Craiova, în vigoare la data concursului.

#### ART. 8

Numirea pe funcția de „controlor financiar de gestiune” se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

#### ART. 9

(1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis niciun candidat după evaluare;
- d) nu sunt ocupate toate posturile.

(2) În cazul reluării concursului, ICMET-Craiova este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs, la o dată ce va fi anunțată ulterior.

#### ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

la concursul pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova

Persoana care participa la concursul pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, în copie legalizată;
- c) să aibă cunoștințe de operare pe calculator - MS Office și Internet - nivel mediu;
- d) să aibă vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- e) să aibă în dosarul de înscriere la concurs toate documentele solicitate;
- f) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii și test psihologic, emise cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- g) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- h) să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului.

## **REGULAMENT**

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova

### *ART. 1*

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

### *ART. 2*

Organizarea și desfășurarea concursului au la baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării informațiilor și documentelor/actelor care contin date cu caracter personal ale candidaților, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

### *ART. 3*

Lucrările comisiilor sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

### *ART. 4*

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă pe baza tematicii și bibliografiei indicate;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidații eligibili (prima etapă);
- c) evaluează candidații (etapa a doua);
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

### *ART. 5*

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

### *ART. 6*

Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

### *ART. 7*

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;
- c) data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;

- d) data și locul de desfășurare a concursului;
  - e) numărul de telefon / adresa e-mail la care se pot obține informații suplimentare.
- (3) Pe pagina web a institutului vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:
- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
  - b) atribuțiile principale aferente funcției scoase la concurs;
  - c) salariul minim de încadrare;
  - d) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
  - e) metodologia de concurs;
  - f) lista documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
  - g) adresa la care trebuie transmis/depus dosarul de înscriere la concurs.

#### ART. 8

- (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.
- (2) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.
- (3) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, cel puțin:
- a) cererea de înscriere;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copia certificatului de naștere;
  - d) curriculum vitae și memoriu de activitate;
  - e) documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie.
- (4) În dosarul de concurs se pot depune documente ce dovedesc experiența (adeverința de vechime, carnet de muncă, extras REVISAL, etc.) și alte competențe dovedite prin diplome/certificate/autorizații, etc.

#### ART. 9

Concursul se desfășoară în două etape:

1. verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
2. evaluarea dosarului, proba scrisă și susținerea interviului de către candidații selecțai.

#### ART. 10

- (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.
- (2) Contestățiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

#### ART. 11

- (1) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.
- (2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, conform criteriilor de evaluare prevăzute în *anexa nr. A.3.* la metodologie.
- (3) După finalizarea evaluării dosarelor, candidații vor susține proba scrisă și interviul în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova.
- (4) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de către comisia de concurs.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în procesul-verbal și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

#### *ART. 12*

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, o nota la evaluarea dosarului, o nota la proba scrisă și o nota la interviu.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova.

#### *ART. 13*

(1) Contestățiile pentru etapa a doua se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatelor. Contestățiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

(2) Contestățiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

#### *ART. 14*

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al ICMET-Craiova.

#### *ART. 15*

În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, iar candidatul admis va fi înștiințat.

## **CRITERII DE SELECTIE**

la concursul pentru ocuparea functiei de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova

- a) Are cunoștințe în domeniul studiilor absolvite;
- b) Are cunoștințe în domeniul de control financiar de gestiune;
- c) Are vechimea în munca în specialitatea studiilor de minim 5 ani;
- d) Cunoștințe în utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet, e-mail;
- e) Cunoștințe de bază în legislația muncii, a normelor de sanatare si securitate in munca si a regulilor de disciplina muncii;
- f) Capacitatea de analiză și sinteză;
- g) Abilități de comunicare;
- h) Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale);
- i) Disponibilitate la schimbare si efort prelungit;
- j) Capacitate de munca individuala si in echipa, in conditii de stres;
- k) Preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale.

## **Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea funcției de „controlor financiar de gestiune” la ICMET-Craiova**

### **Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs**

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

-Întocmire proces verbal de ședință comisie

-Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoeditare raport comisie

-Publicare documente pe pagina web ICMET și la sediul ICMET

#### **2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:**

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar în prezenta candidatului. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidențialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretarul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare a dosarului, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.

i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

## **Atributii principale aferente functiei de „controlor financiar de gestiune” la ICMET**

### **Craiova:**

- Efectueaza controlul financiar de gestiune in baza programelor de activitate anuale, trimestriale si lunare aprobate de Directorul General, in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne aplicabile.

- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.

- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.

- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

- Aplica metodele de control stabilite si utilizeaza instrumentele specifice controlului financiar de gestiune.

- Organizeaza evidenta simpla a actelor de control incheiate, a altor actiuni in afara programului aprobat si a principalelor rezultate obtinute (plusuri in gestiune, pagube constatate, sanctiuni aplicate etc.).

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.

- Periodic, in baza rezultatelor controalelor efectuate, elaboreaza analize tehnico-financiare pentru Directorul General in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.

- Consemneaza constatarile in acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificari cu precizarea prevederilor legale incalcate si



stabilirea exacta a consecintelor economico-financiare, a persoanelor raspunzatoare, precum si masurile propuse.

- Ascuta persoanele vinovate privind abaterile constatate cu privire la faptele retinute in sarcina lor luand note explicative scrise si li se vor verifica acestor persoane apararile formulate; in cazul in care persoana vinovata nu a fost ascultata se va mentiona cauza luarii acestor masuri.

- Prezinta Directorului General concluziile controlului efectuat impreuna cu masurile propuse a fi luate in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au produs pagube sau au comis infractiuni.

- Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice stabilite de Directorul General.

## BIBLIOGRAFIE

- **HG nr. 1151/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune
- **Legea nr. 82/1991**, Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **OG nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările ulterioare
- **ORDIN 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
- **ORDIN nr. 1802/2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDIN nr. 2861/2009** privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- **HG 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
  
- **HG nr. 1495/2008** - Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICMET Craiova
- Regulamentul Intern al ICMET Craiova
  
- **OG 57/2002** –privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică , cu modificările și completările ulterioare