ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională pentru Politici și Coordonare în Domeniul Drogurilor și al Adicțiilor organizează în perioada **18 noiembrie - 22 decembrie 2026**, la sediul său din București, sector 3, Bulevardul Unirii nr. 37, concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de **consilier gradul IA** în cadrul **Compartimentului Economic - Serviciul Suport**:

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a 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) nu execută 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;

Condiții specifice necesare ocupării postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință științe economice;

- competențe digitale (utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar – pachetul Microsoft Office: Word, Excel) – nivel avansat, certificare ECDL;
- cunoștințe privind operarea în Sistemul național de raportare Forexebug (aplicația Control Angajamente Bugetare – CAB), completarea formularelor PDF inteligente și utilizarea semnăturii electronice calificate – nivel mediu;
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 7 ani.

Actele necesare înscrierii la concurs:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
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;
h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) al art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) de mai sus poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor[1] privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs

[1] Având în vedere faptul că ANPCDDA nu a încheiat protocol de colaborare cu IGPR în vederea preluării informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea publică competentă, obținerea cazierului judiciar revine în sarcina exclusivă a candidaților.

cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, astfel:

- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în data de **07 decembrie 2026**;
- verificarea competențelor digitale, după caz, va avea loc în data de 10 decembrie 2026;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **14 decembrie 2026, ora 12:00**;
- **interviul** va avea loc în data de **18 decembrie 2026**.

Înscrierile la concurs se fac până la data de **04 decembrie 2026, ora 16:00**, la Serviciul Suport din cadrul ANPCDDA (Bulevardul Unirii nr. 37, sector 3, București).

Relații suplimentare se pot obține la sediul agenției și la adresa de e-mail serviciulsuport@adictii.gov.ro.

Bibliografia și tematica necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de consilier gradul IA:

1. Hotărârea Guvernului nr. 186 din 27 februarie 2025 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Politici și Coordonare în Domeniul Drogurilor și al Adicțiilor
   cu tematica: integral;
2. Titlul I și Titlul III ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica: Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica: Reglementări privind Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica: Dispoziții generale privind Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare
   cu tematica: Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (ALOP): documentul de fundamentare, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în sistemul de control al angajamentelor, ordonanțarea de plată;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
   cu tematica: Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 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: Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

8. 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 modificările și completările ulterioare

   cu tematica: Proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

Calendarul concursului pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de consilier gradul IA la Serviciul Suport – Compartiment Economic

18 noiembrie 2026	**publicitatea concursului și constituirea comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor**
04 decembrie 2026, ora 16:00	termenul-limită pentru depunerea de către candidați a dosarelor de concurs
07 decembrie 2026	selecția dosarelor de înscriere
07 decembrie 2026, ora 16:00	afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
08 decembrie 2026	termenul-limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs
09 decembrie 2026	termenul-limită de soluționare a contestațiilor depuse privind selecția dosarelor; afișarea rezultatelor
14 decembrie 2026, ora 12:00	**proba scrisă**
15 decembrie 2026	afișarea rezultatelor probei scrise
16 decembrie 2026	termenul-limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă
17 decembrie 2026	termenul-limită de soluționare a contestațiilor depuse la proba scrisă; afișarea rezultatelor
18 decembrie 2026	**interviul**
21 decembrie 2026	afișarea rezultatelor interviului
22 decembrie 2026	termenul-limită de depunere a contestațiilor la interviu
23 decembrie 2026	termenul-limită de soluționare a contestațiilor depuse la interviu; afișarea rezultatelor
23 decembrie 2026	comunicarea rezultatelor finale

Atribuțiile postului:

1. în calitate de responsabil cu sistemul de control al angajamentelor (responsabil CAB), desemnat prin ordin al președintelui ANPCDDA, verifică, la începutul exercițiului bugetar și după fiecare modificare a bugetului, corectitudinea creditelor de angajament și a creditelor bugetare disponibile în sistemul de control al angajamentelor și informează în scris ordonatorul de credite și compartimentele de specialitate atunci când creditele disponibile nu permit rezervarea sumelor propuse;

2. primește documentele de fundamentare cu Secțiunea A completată de compartimentele de specialitate, înregistrează propunerile în sistemul de control al angajamentelor, rezervă creditele de angajament și creditele bugetare aferente, în limita celor disponibile, și completează, validează și semnează Secțiunea B; la revizuiri, verifică concordanța sumelor și restituie documentele neconforme compartimentului de specialitate, cu precizarea motivului;
3. înregistrează în sistemul de control al angajamentelor angajamentele legale și modificările acestora, corelate cu documentul de fundamentare aferent, completează, validează și semnează partea care îi revine din ordonanțarea de plată și urmărește înregistrarea plăților și a restituirilor;
4. generează și transmite prin Sistemul național de raportare Forexebug formularele și raportările privind angajamentele bugetare și legale, verifică recipisele și mesajele de validare/eroare, efectuează lunar reconcilierea dintre datele din sistemul de control al angajamentelor și evidența contabilă a angajamentelor (conturile 8066 și 8067) și participă la operațiunile de închidere a exercițiului bugetar privind angajamentele;
5. ține evidența documentelor de fundamentare și a reviziilor acestora, arhivează în format electronic documentele aferente și utilizează pentru operarea în sistem exclusiv certificatul digital calificat propriu;
6. participă la fundamentarea și elaborarea proiectului de buget anual al Agenției, a propunerilor de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare și a propunerilor de rectificare bugetară;
7. participă la asigurarea execuției bugetare și la întocmirea documentațiilor solicitate de Secretariatul General al Guvernului și de Ministerul Finanțelor;
8. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și înregistrează operațiunile patrimoniale, cronologic și sistematic, în aplicația informatică financiar-contabilă a Agenției;
9. întocmește, în limita competențelor, documentele aferente fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
10. operează în Sistemul național de raportare Forexebug și în celelalte aplicații informatice utilizate în domeniul financiar-contabil (CAB, e-Factura etc.);
11. participă la întocmirea balanței de verificare lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Agenției;
12. participă la întocmirea lucrărilor privind calculul și plata drepturilor salariale și a celorlalte drepturi de personal, precum și a raportărilor lunare privind contribuțiile sociale obligatorii;
13. urmărește debitorii și creditorii înregistrați în contabilitatea Agenției și sesizează conducătorul ierarhic cu privire la debitele nerecuperate în termen;
14. întocmește situațiile, raportările și informările din domeniul financiar-contabil solicitate de conducerea Agenției, de Secretariatul General al Guvernului și de alte autorități abilitate, în termenele stabilite;
15. preia, în baza dispoziției șefului de serviciu și în limita competențelor, atribuțiile colegilor din cadrul Compartimentului Economic aflați temporar în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile și predă, anterior absenței, lucrările aflate în curs persoanei desemnate;

16. participă la elaborarea propunerilor de proiecte cu finanțare internă sau externă, la activitatea echipelor de evaluare, implementare și monitorizare a proiectelor, la nominalizare, precum și la monitorizarea post-implementare a acestora;
17. participă la elaborarea și, după caz, la revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate și respectă prevederile acestora;
18. respectă normele privind disciplina muncii, confidențialitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă și arhivarea documentelor, potrivit legii și reglementărilor interne ale ANPCDDA;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducătorul ierarhic, în limita competențelor postului.