

A N U N Ţ

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. (FRC) anunţă organizarea unui concurs în vederea ocupării postului vacant de **Consilier în gestiunea economică** din cadrul Direcţiei juridice, risc şi alte activităţi suport, **pe perioada nedeterminată, cu timp redus de lucru (4 ore/zi).**

Concursul va fi organizat în data de **17.08.2026**, începând cu ora **09:00** la sediul FRC din str. Andrei Mureşanu nr. 16, Bucureşti, sectorul 1. În conformitate cu prevederile Procedurii operaţionale privind angajarea şi promovarea personalului în FRC, concursul va fi organizat sub formă de interviu, punctajul minim pentru a fi declarat admis fiind de 60 puncte din 100 puncte maxim posibile.

• **Condiţiile specifice** de ocupare a postului de consilier în gestiunea economică din cadrul Direcţiei juridice, risc şi alte activităţi suport sunt:

- Studii superioare, licenţiat în domeniul economic;
- Vechime în profesia de contabil cel puţin 3 ani;
- Cunoştinţe temeinice de legislaţie financiar-contabilă, capacitatea de a asigura respectarea tuturor reglementărilor aplicabile privind întocmirea situaţiilor financiare şi a declaraţiilor fiscale FRC;
- Capacitatea de a găsi soluţii viabile la problemele financiare şi fiscale;
- Cunoştinţe avansate de operare PC;
- Cunoştinţe generale despre specificul de activitate al FRC.

A. Competenţele şi abilităţile avute în vedere pentru ocuparea postului de consilier în gestiunea economică din cadrul Direcţiei juridice, risc şi alte activităţi suport, sunt:

- Abilităţi de planificare, organizare, autocontrol şi coordonare a activităţii proprii în vederea integrării acestora în procesele activităţii derulate în cadrul activităţii economice;
- Capacitate de utilizare şi organizare eficientă şi eficace a timpului de lucru şi a resurselor;
- Abilităţi de comunicare scrisă, verbală şi relaţionare interpersonală;
- Capacitatea de concentrare şi menţinere a unui nivel ridicat de atenţie la detalii, în condiţiile unei activităţi dinamice şi riguroase, cu termene stricte.

B. Bibliografia aferentă concursului pentru ocuparea pentru perioadă nedeterminată a postului de

consilier în gestiunea economică la Direcția juridică, risc și alte activități suport, este următoarea:

1. Legea 239/2025 care modifică și completează OUG nr. 23/2009 privind înființarea S.C. Fondul Roman de Contragarantare S.A, aprobată prin Legea nr. 312/2009;
2. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contabilității nr 82/1991, republicată;
4. Ordinul MFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 207/2015 - Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare.

C. Atribuțiile postului sunt :

1. Întocmește proiectele monografiilor contabile, politicilor contabile, procedurilor interne privind completarea, circuitul și arhivarea registrelor contabile și a registrului de contracte, altor reglementări interne privind domeniul specific de activitate.
2. Răspunde de organizarea evidenței contabile și ia toate măsurile de respectare și întărire a disciplinei financiare; asigură aplicarea la timp a tuturor prevederilor legale specifice.
3. Organizează și supraveghează sistemul de control asupra patrimoniului și de înregistrare a operațiunilor economico-financiare, asigură întocmirea la timp a bilanțurilor periodice și a lucrărilor de raportare către administrația de stat.
4. Răspunde pentru efectuarea tuturor activităților de contabilitate generală, defalcată pe categorii de conturi sintetice și analitice, în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
5. Răspunde de aplicarea tuturor reglementărilor legale financiar contabile prin întocmirea de proceduri în conformitate cu legislația financiar - contabilă în vigoare, necesare înregistrării în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, proceduri pe care le transmite tuturor compartimentelor implicate.
6. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale.
7. Organizează inventarierea, urmărește valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale.
8. Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor și întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
9. Asigură întocmirea la timp a bilanțului anual și a raportărilor semestriale/anuale conform prevederilor legale.
10. Participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional informatic al contabilității.
11. Furnizarea bazei de date de comparație pentru evaluarea costurilor calității și a tendințelor lor de evoluție.
12. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programului de investiții.
13. Urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în BVC aprobat și întocmește rapoarte privind execuția BVC.
14. Formulează propuneri de rectificare a BVC aprobat, dacă este cazul.
15. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Identifică fenomenele negative, deficiențele în gestiunile materiale și propune măsuri de remediere.

17. Ține registrele de contabilitate obligatorii, precum și alte registre impuse de legislația în vigoare, înregistrează la zi și în mod cronologic operațiunile în aceste registre.
18. Execută atribuțiuni operative în legătură cu întocmirea și ordonanțarea documentelor de încasări și plăți, în numerar și prin virament și urmărirea modului de ținere a evidențelor mijloacelor bănești și cu organizarea și controlul plăților privind drepturile bănești.
19. Asigură coordonarea tuturor activităților economico-financiare, verificarea documentelor întocmite și verifică existența controlului financiar preventiv.
20. Asigură plata obligațiilor față de bugetul de stat și alte obligații față de bugetele locale, față de terți, conform legii etc.
21. Îndeplinește formalitățile necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată ale Fondului care rezultă din hotărârile judecătorești.
22. Înregistrează avansurile spre decontare și urmărește justificarea, verifică deconturile de cheltuieli, ordine de deplasare sau avantaje în natură, cu respectarea prevederilor legale și întocmește registrul de avansuri și deconturi.
23. Întocmește statele de plată a drepturilor bănești pentru organele de conducere și personalul salariat.
24. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului.
25. Asigură plata drepturilor salariale, efectuează plată tuturor sumelor reprezentând rețineri din salariile angajaților datorate terților (pensii alimentare, popriri pe salarii și alte rețineri).
26. Conduce întreaga evidență contabilă aferentă decontărilor cu salariații și asigură și răspunde de depunerea în timp la ANAF a declarațiilor lunare privind contribuțiile salariale ale angajatorului și a angajaților la bugetul de stat și bugetele de asigurări sociale de stat (declarații).
27. Răspunde de recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pentru concediile medicale ale salariaților suportate din acest fond.
28. Urmărește încasarea la termen a veniturilor Fondului și asigură transferul în contabilitate a facturilor emise și generarea jurnalelor de vânzări pentru toate operațiunile de încasare.
29. Efectuează calculul venitului net pentru întocmirea adeverințelor de venit necesare pentru dosarele de obținere a indemnizației de creștere copil pentru salarialele companiei care urmează să intre în concediul de creștere copil, potrivit legislației în vigoare.
30. Asigură constituirea, depunerea și actualizarea cuantumului garanțiilor pentru personalul obligat să le constituie, în conformitate cu legea și reglementările interne.
31. Asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice în domeniu său de activitate.
32. Răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor efectuate în evidența contabilă, de realitatea datelor cuprinse în informațiile furnizate conducerii, de modul de calcul și de îndeplinire a obligațiilor fiscale prevăzute de lege.
33. Asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar, pe cale ierarhică, secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora, constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne, în vederea înscrierii în Registrul riscurilor.
34. Întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, din oficiu sau la cerere.
35. Analizează și propune obiectivele în domeniul activității economico - financiare, în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate.
36. Aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite aferente activităților economico - financiare.
37. Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional.
38. Dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice.
39. Arhivează documentele privind activitatea proprie conform prevederilor legale și normelor interne.

40. Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate.
41. Întocmește/actualizează procedurile interne necesare derulării activităților din domeniul său de activitate.
42. Atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele ce decurg în mod expres din acte normative, reglementări interne sau care sunt dispuse de conducerea Fondului sau șeful ierarhic superior pe domeniul său de activitate.
43. În activitatea desfășurată, prezintă conducerii Fondului, la termenele stabilite, situații contabile, rapoarte, analize etc., în vederea luării de decizii.

D. In vederea participării la concurs, candidații vor transmite online documentele necesare pentru a participa la concurs:

- în format electronic, pe email, la adresa recrutare@contragarantare.ro, un singur fișier format.pdf care va conține, scanate, toate documentele completate prevăzute la pct. E (1-10) de mai jos.

E. Documentele necesare:

1. Cerere de înscriere la concurs - formularul se descarcă de pe pagina de internet a FRC;
- Nota: se recomandă candidaților ca la completarea cererii de participare la concurs să menționeze adresa de e-mail la care pot fi transmise comunicări în legătură cu organizarea acestuia.
2. Curriculum vitae;
 3. Cazier judiciar sau Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au antecedente penale înscrise în cazierul judiciar - modelul se descarcă de pe pagina de internet a FRC/Informații utile/Cariere;
 4. Copie a documentelor care să ateste nivelul studiilor - cu mențiunea pe fiecare pagină *conform cu originalul*, alături de semnătura candidatului;
 5. Copie a actului de identitate - cu mențiunea *conform cu originalul*, alături de semnătura candidatului;
 6. Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul) - cu mențiunea *conform cu originalul*, alături de semnătura candidatului;
 7. Copie a cărții de muncă și/sau copii ale adeverinței(lor) care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitate - cu mențiunea pe fiecare pagină *conform cu originalul*, alături de semnătura candidatului;
 8. Adeverința medicală, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului;
 9. Nota de informare prelucrare date cu caracter personal;
 10. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Nota: Nota și acordul de la pct.9 si 10 se descarcă de pe pagina de internet a FRC/Info utile/Cariere.

F. Documentele vor fi transmise până vineri, 14.08.2026, ora 16:00

Dosarele constituite pentru fiecare candidat se verifică pe măsură ce documentele solicitate sunt transmise în formatul precizat la pct. D.

Dosarele incomplete până la data și ora limită se resping.

Candidații cu documentația completă sunt invitați, printr-un email, la interviul organizat la sediul FRC.