

**Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, (contractuale):

**SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET – COMPARTIMENT RATE CONSOLIDĂRI**

**Inspector de specialitate S, grad profesional IA – 1 post;**

**Casier M;G – 1 post**

**•Condiții specifice privind ocuparea postului de Inspector de specialitate S, grad profesional IA:**

- pregătirea de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

**•Condiții specifice privind ocuparea postului de Casier M;G:**

- pregătirea de specialitate: studii gimnaziale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

Proba scrisă se va desfășura în data de **05.09.2019**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei nr. 53 iar interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se pot depune în perioada **13.08-28.08.2019** la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, Serviciul Resurse Umane, luni-vineri între orele 10.00-15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe site-ul A.M.C.C.R.S. ([www.amccrs-pmb.ro](http://www.amccrs-pmb.ro)) și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0219529 interior 206, persoana de contact Alexandra Micu.

**Publicat în Monitorul Oficial: 13.08.2019**

**Dosarul de concurs**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste 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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Formularul de înscriere la concurs este disponibil la Serviciul Resurse Umane.**

**Selecția dosarelor înscrise la concurs 29.08.2019 – 30.08.2019;**

**Rezultatele selectării dosarelor de înscriere** se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

**Notarea probei scrise și a probei interviu, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.**

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a probei interviu**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrației, precum și pe pagina de internet [www.amccrs-pmb.ro](http://www.amccrs-pmb.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Rezultatele finale se afișează la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins»**

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE S, IA:**

1. Întocmește baza de date specifică domeniului de activitate;
2. Stabilește obligația de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișele de urmărire ale acestora;
3. Întocmește și emite nota de plată către casierie;
4. Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
5. Întocmește pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentația pe baza declarației de venituri nete depuse de partenerul contractual pentru acordarea scutirii de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare avute în urmărire, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
6. Transmite întreaga documentație aferentă scutirii de la plata ratelor spre contabilizare;
7. Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
8. Întocmește și transmite Biroului Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire serviciului;
9. Întocmește dosare cu întreaga documentație în vederea recuperării ratelor neachitate în termen și le transmite în vederea executării silite ale acestora;
10. Efectuează compensări și restituiri de sume la cererea partenerilor contractuali în condițiile legii;
11. Întocmește, la solicitarea Biroului Juridic, puncte de vedere necesare în instanță, aferente contractelor avute în urmărire;
12. Întocmește calcule detaliate la solicitarea instanțelor judecătorești;
13. Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

14. Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aferente contractelor avute în urmărire, a scutiilor acordate de la plata ratelor, a sumelor încasate etc.;
15. Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget, la solicitare, pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu;
16. Permanent verifică modificările legislative apărute în vederea aplicării acestora în timp util.
17. Participă la activități de organizare și funcționare sub îndrumarea directă a șefului ierarhic.
18. Pastrează confidențialitatea muncii sale.
19. Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefului ierarhic.
20. Poate îndeplini și alte atribuții în cadrul altor Servicii sau Compartimente ale AMCCRS, la solicitarea acestora și cu aprobarea șefului ierarhic.
21. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.

## **BIBLIOGRAFIA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Inspector de specialitate S,  
grad profesional IA – Serviciul Financiar Contabilitate Buget – Compartiment Rate  
Consolidări

- Constituția României;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991 legea contabilitatii;
- Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OUG nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlul III.
- Ordinul 2332/2017- privind modificarea [Ordinului ministrului finanțelor publice 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;
- O.G. nr. 27/2002- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;

- H.G. nr. 1/13.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr.20/1994 privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI – CASIER M;G:**

1. Efectuează și tine evidenta incasarilor si platilor in numerar.
2. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operatiunilor curente;
3. Completeaza zilnic registrul de casa, preda numerarul incasat conform monetarului intocmit, la trezorerie,conform legislatiei in vigoare.
4. Asigura integritatea, securitatea numerarului existent in casierie;
5. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii.
6. Verifica documentele justificative decontate;
7. Întocmeste si înainteaza Sefului Ierarhic, rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor în casierie
8. Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul sau de activitate;
9. Participa la activitati de organizare si functionare sub indrumarea directa a sefului ierarhic.
10. Pastreaza confidentialitatea muncii sale.
11. Participa la cursuri de perfectionare profesionala la propunerea sefului ierarhic.
12. Poate indeplini și alte atribuții in cadrul altor Servicii sau Compartimente ale AMCCRS, la solicitarea acestora si cu aprobarea sefului ierarhic.
13. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.

## **BIBLIOGRAFIA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Casier M;G – Serviciul Financiar Contabilitate Buget – Compartiment Rate Consolidări

- Constituția României;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991 legea contabilitatii;
- Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr. 201/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Legea nr. 88/1998 privind aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 26/1997](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr.15/1996](#) privind întărirea disciplinei financiar-valutare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002](#) privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- OUG nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlul III.
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.