

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

**• SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Inspector de specialitate S, grad profesional debutant – 1 post;  
Magaziner M, G – 1 post;**

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

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

**Condiții specifice privind ocuparea posturilor de Magaziner M, G:**

- pregătirea de specialitate: studii generale/medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Proba scrisă se va desfășura în data de **11.02.2020**, 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 **17.01 - 31.01.2020** 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: 17.01.2020**

**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 03.02.2020 – 04.02.2020;**

**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, DEBUTANT -  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:**

- 1) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente, cu aprobarea Directorului Executiv;
- 2) Verifică, în mod obligatoriu cu magazinerul, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie , evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- 3) Ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
- 4) Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, derulând în acest fel contractele încheiate de către AMCCRS, cu caracter administrativ;
- 5) 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;
- 6) Participă la activități de organizare și funcționare sub îndrumarea directă a șefului ierarhic;
- 7) Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefului ierarhic;
- 8) Poate îndeplini și alte atribuții în cadrul altor Servicii sau Compartimente ale AMCCRS, la solicitarea acestora și cu aprobarea șefului ierarhic;
- 9) Păstrează confidențialitatea muncii sale.

**BIBLIOGRAFIA**

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Inspector de specialitate S,  
grad profesional debutant – Compartiment Administrativ**

- **Constituția României;**
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 82/1991** – legea contabilității;
- **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;
- **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlul III;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedură Fiscală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **HG 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 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;
- **OMFP 2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI – MAGAZINER M, G– COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:**

- 1) Derulează planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Derulează contractele încheiate de către instituție pentru desfășurarea activității curente;
- 3) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente ;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca pentru materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitând crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Asigură gestionarea (recepționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 7) Emite comenzi, în scopul aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire, către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 8) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, în domeniul sau de activitate;
- 9) 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 de Magaziner M, G –  
Compartiment Administrativ

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările
6. **H.C.M. nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
7. **ORDIN M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.