

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante (funcții publice):

Serviciul Resurse Umane

Expert, grad profesional superior - 1 post

Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Expert, grad profesional superior - 1 post

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **12.02.2019**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a-III-a, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0213715050 int. 123, persoana de contact Alexandra Micu, e-mail alexandra.micu@amccrs-pmb.ro.

Publicat în M.Of. în data de 27.12.2018

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro), precum și la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Modelul orientativ este prevăzut pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro);

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39alin.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

1. Serviciul Resurse Umane

Expert, grad profesional superior - 1 post ([ID 470608](#))

● **CONDIȚIILE GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de Expert, grad profesional superior:**

- vechimea minima in specialitatea studiilor – 7 ani

pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice**

Atribuții specifice:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Creează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește proiectul statului de funcții și statul de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, etc.;
- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- 8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei, conform legii și în limita competenței;
- 12) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și ale celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;

- 13) Întocmește Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;
- 14) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul Executiv cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 16) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- 17) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 18) Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea sa, în condițiile legii;
- 19) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic - Serviciul Resurse Umane

Constituția României;

Legea nr.188/1999 legea funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 actualizata privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare ;

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

H.G nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici ;

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

2. Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Expert, grad profesional superior - 1 post (ID 509454)

● **CONDIȚIILE GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de Expert, grad profesional superior:**

- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe economice**

Atribuții specifice:

- 1) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2) Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor instituției;
- 3) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 4) Întocmește lunar execuția bugetară;
- 5) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- 6) Prezintă spre aprobare Directorului Executiv, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- 7) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
- 8) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 9) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 10) Înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- 11) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

- 12) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 13) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, raspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situații financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerie și bănci, după caz;
- 14) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 15) Întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- 16) Adoptă măsurile necesare ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încat, cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- 17) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București;
- 18) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizari;
- 19) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 21) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Sănătății și Securității Muncii, efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 23) Întocmește și depune lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, somaj, sănătate;
- 24) Întocmește adeverințele privind venitul realizat;
- 25) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- 26) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 27) Monitorizează derularea programelor/proiectelor de consolidare a clădirilor cu risc seismic finanțate;
- 28) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;
- 29) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 30) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 31) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 32) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor de consolidare executate sau a serviciilor prestate, taxelor debitorilor, conform legii, etc.;

- 33) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 34) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării la Trezoreria Statului;
- 35) Asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- 36) Răspunde de întocmirea fișei de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 37) Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 38) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate;

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic – Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Constituția României;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/18.02.2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea contabilității nr. 82/1991 republicata cu modificările si completările ulterioare;

H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor-proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 923/2014 (*republicat*) 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.