



**CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ  
"IOAN I. DALLES"**

**Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 BUCUREȘTI**  
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1  
Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78  
E-mail: [secretariat@updalles.ro](mailto:secretariat@updalles.ro), site: [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro)

**ANUNȚ**

**Centrul Metropolitan de Educație și Cultură "Ioan I. Dalles"** organizează concurs în vederea ocupării posturilor vacante de :

- **Contabil șef S II** – poziția 2 din ștutul de funcții
- **Inspector de specialitate S IA** – poziția 3 din ștutul de funcții din cadrul Compartimentului Resurse umane, Achiziții Publice, Administrativ
- **Referent de specialitate S IA** – poziția 4 din ștutul de funcții din cadrul Compartimentului Resurse umane, Achiziții Publice, Administrativ

Concursul se va desfășura astfel:

- în data de **23.01.2020, ora 10.00 proba scrisă**
- în data de **29.01.2020, începând cu orele 10.00 interviul.**

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 și a Regulamentului privind „**Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora**” aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 1736/2015.

**Condiții generale necesare pentru ocuparea postului:**

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului  
de Contabil șef S II**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- experiență în domeniu – minimum 5 ani;
- vechime în funcție de conducere – maxim 3 ani;
- vechime în specialitate – minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare programe informatice: ALOP, FOREXEBUG;
- cunoștințe de operare pe calculator : Microsoft Word, Microsoft Excel;
- corectitudine, disciplină, disponibilitate, atenție, rigurozitate, capacitatea de a lucra independent, simțul răspunderii, abilități de comunicare, capacitatea de organizare a muncii, rezistență la stres.

**Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului  
Inspector de specialitate S IA**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- experiență în domeniu – maxim 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator : Microsoft Word; Microsoft Excel;
- certificare ca inspector resurse umane;
- cunoștințe avansate de legislația muncii, legislația fiscală privind salarizarea, cunoștințe de aplicare a legislației asigurărilor sociale;
- corectitudine, disciplină, disponibilitate, atenție, rigurozitate, capacitate de a lucra independent, simțul răspunderii, abilități de comunicare, capacitate de organizare a muncii, rezistență la stres.

**Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului  
Referent de specialitate S IA**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic;
- experiență în domeniu – maxim 3 ani;
- Curs de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul “achiziții publice”, dovedit cu certificat de absolvire.



- cunoștințe de operare pe calculator : Microsoft Word;
- Cunoașterea legislației aplicabile domeniului achizițiilor publice;
- Competențe de planificare și previziune bugetară;
- capacitate de auto-organizare și prioritizare a sarcinilor;
- capacitate de asumare a răspunderii;
- atenție sporită pentru detalii, competențe în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor în vederea pregătirii rapoartelor;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

**Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere sau căsătorie, dacă este cazul;
- d) copiile diplomelor de studii superioare de lungă durată, (diplomă de licență) sau copiile diplomelor de studii (pentru posturile cu studii medii) legalizate sau însoțite de original;
- e) **copii** ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), legalizate sau însoțite de original;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- g) cazierul judiciar (copie a bonului obținut ca urmare a depunerii documentelor necesare în vederea obținerii acestui document) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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 și să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) curriculum vitae.

**Copiile de pe documentele prevăzute mai sus se prezintă personal, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către compartimentul resurse umane sau în copii legalizate.**

**În cazul documentului prevăzut la punctul g), candidatul declarat admis a 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.**

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs se depun la sediul Centrului Cultural de Educație și Cultură "Ioan I. Dalles" cu sediul în Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, București – Departament Resurse Umane, până la data de **15 ianuarie 2020 ora 14.00**.

Bibliografia, tematica și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului vor fi afișate atât la sediu cât și pe site-ul instituției.

## CALENDARUL

**etapelor de desfășurare a concursului pentru posturile vacante de: Contabil șef S II  
Referent de Specialitate S IA și Inspector de specialitate S IA**

Nr. crt.	Denumire etapă	Data perioadă etapă	Nr. zile pentru organizarea următoarei etape	Sala de desfășurare
1.	Anunț concurs	30.12.2019	Cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă	
2.	Data concurs	23.01.2020		
3.	Depunere dosare candidați	30.12.2018 – 15.01.2020	10 zile lucrătoare de la data anunțului, <b>interval orar 09 - 15</b>	Secretariat
4.	Selectare dosare candidați	16.01.2020	maxim 1 zi lucrătoare de la data de depunere a dosarelor	
5.	Încheiere p.v. în urma selecției de dosare	16.01.2020		
6.	Afișare rezultate selectare dosare	16.01.2020 orele 14.00		Sediu, site-ul instituției
7.	Depunere contestații selecție dosare concurs	17.01.2020 orele 10.00	maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
8.	Afișare rezultat contestații	17.01.2020	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
9.	Proba scrisă/proba practică	23.01.2020		Sala de lectură
10.	Încheiere p.v. în urma etapei proba scrisă	27.01.2020	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	
13.	Afișare rezultate probă scrisă	27.01.2020 orele 10.00	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
14.	Depunere contestații proba scrisă	28.01.2020 orele 16.00	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
15.	Afișare rezultat contestații	28.01.2020	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
19.	Interviul	29.01.2020		
21.	Încheiere p.v. în urma etapei a interviului	30.01.2020		

23.	Afișare rezultat interviu	30.01.2020 orele 11.00	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
25.	Depunere contestații interviu	30.01.2020 orele 17.00	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului	Secretariatul direcției
27.	Afișare rezultate contestații	31.01.2020 orele 10.00	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
28.	Afișare rezultate finale	31.01.2020	maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției

- este declarat admis la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de Contabil șef S II, Inspector de specialitate S IA și Referent de specialitate S IA, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție) și 70 de puncte (pentru funcții de conducere). Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului pot face contestații în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului.

Prezentul anunț se va afișa la avizierul sediului Centrului Metropolitan de Educație și Cultură "Ioan I.Dalles" și pe site-ul instituției.

### Bibliografie pentru postul de Contabil șef S II

#### Bibliografie:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
5. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, actualizată în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul oficial al României, Partea I, până la 31 august 2003, Ordonanța Guvernului nr. 5/2000, aprobată cu modificări prin Legea nr. 149/2000, Legea nr. 149/2000, Ordonanța Guvernului nr. 81/2003, aprobată prin Legea nr.493/2003;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ;
8. OUG nr. 25/ 29 martie 2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare;



9. Ordinul 634/2015 – privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.S.G.G. 600/2018 – privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
11. Ordinul Nr. 2332/2017 privind modificarea OMFP 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;
12. Ordin nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
13. OMFP nr. 3259/2017, Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005: H.G.26/2013 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
14. HG. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP 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 cu modificările și completările ulterioare;
16. O.M.FP. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
17. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
18. OMFP nr.1998/09.04.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice

### **Tematică pentru postul de Contabil șef S II**

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
2. Documente justificative și Registrele de contabilitate;
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
4. Amortizarea fiscală;
5. Principii și reguli bugetare;
6. Exercițarea Controlului Financiar Preventiv;
7. Control intern managerial al entităților publice;
8. Întocmire și depunere situații financiare;
9. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
10. Constituirea garanțiilor materiale;
11. Organizarea și efectuare contabilității;
12. Plan de conturi instituții publice;

### **Bibliografie pentru postul de Inspector de specialitate S IA**

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 571/2003 - privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. H.G. nr. 250/1992- privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea concediului paternal nr. 210/1999;
9. OUG nr. 111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 286/2011- privind 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 500/2011 privind Registrul General de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
12. Dispoziția Primarului General nr. 1736/2015 privind „Organizarea examenelor/ concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora

### **Tematică pentru postul de Inspector de specialitate S IA**

1. Prevederi legislative din Codul Muncii;
2. Recrutare, selecție personal, organizare concursuri ocupare posturi vacante;
3. Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor de personal;
4. Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, includerii și modificării contractului individual de muncă;
5. Gestionarea activității de formare profesională, plan de pregătire profesională;
6. Elementele sistemului de salarizare a personalului plătit din fonduri publice;
7. Legislație specifică aplicabilă;

## **Bibliografie pentru postul de Referent de specialitate S IA**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
3. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
4. Ordinul nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție, emis de președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
5. Ordinul ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al Achizițiilor Publice și Programului anual al Achizițiilor Sectoriale;
6. OUG 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
7. HG nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
8. Legea nr. 184/2016 privind instruirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Hotărârea nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Ordin nr. 1760/2019 din 21 iunie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii;
11. Ordinul 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
12. Instrucțiunea nr. 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială
13. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
14. 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.

## **Tematică pentru postul de Referent de specialitate S IA**

1. Principiile care stau la baza achizițiilor publice;
2. Planificarea achizițiilor publice;
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
4. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;



5. Inițierea și lansarea procedurii;
6. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. Atribuirea contractului de achiziție publică;
8. Soluționarea contestațiilor;
9. Derularea și finalizarea contractului;
10. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri offline;
12. Prevederi referitoare la investițiile publice;
13. Întocmirea și actualizarea programului Anual al Achizițiilor Publice

**Gabriel FĂTU**

Director

**Alexandra NOROCEA,**

Responsabil Resurse umane,



A large, stylized handwritten signature in blue ink, extending across the page.