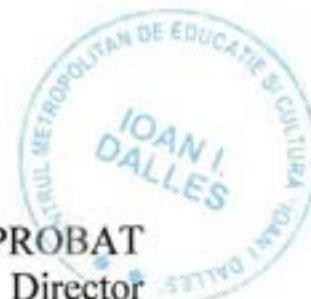




**CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ
„IOAN I. DALLES”**

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 București
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezorena Sector 1
Tel: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78
E-mail: secretariat@dalles.ro, site: www.dalles.ro



APROBAT
Director
Anișoara CRETU

ANUNT

Centrul Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles, cu sediul în Bdul N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, organizează în data de **23.03.2026, ora 10.00**, concurs pentru ocuparea postului vacant unic de execuție, personal contractual, pe perioadă nedeterminată, cu norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână:

- **Referent de specialitate I (S) – poz. 8 din statul de funcții – Compartiment Financiar-Contabilitate - 1 post**

La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană, care îndeplinește următoarele condiții generale, potrivit prevederilor art.15 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art.2 din Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția nr.45/17.01.2023, emisă de Primarul General al Municipiului București :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;



**CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ
„IOAN I. DALLES”**

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 București
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 IG33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1
Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78
E-mail: secretariat@dalles.ro; site: www.dalles.ro

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Generale Juridice, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h.

I. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea: științe economice, contabilitate, finanțe-bănci;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani
- Cunoștințe de operare programe informatice: ALOP, FOREXEBUG, etc
- Cunoașterea legislației și a normelor specifice activității;
- Cunoștințe de operare pe calculator (MS Office, etc) – nivel mediu;
- Perioada de probă, conform legii.

II. BIBLIOGRAFIA:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles
- Legea nr. 82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul nr. 1917/2005;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.
- Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- Ordonanța nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;



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@dalles.ro; site: www.dalles.ro

- Ordinul nr.629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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 – republicat;
- Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea 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;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

III. TEMATICA:

- a) Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I Dalles
- b) Organizarea și conducerea contabilității
- c) Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor publice
- d) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice
- e) Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
- f) Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
- g) Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;
- h) Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv;
- i) Inventarierea patrimoniului.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește cereri de virare de credite;
2. Întocmește cereri pentru deschiderea de credite și le transmite spre aprobare;
3. Operează angajamentele și recepțiile pentru plăți, conform legii, în programul Forexebug
4. Urmărește notificările, salvează extrasele și recipisele din programul Forexebug;
5. Verifică existența semnăturilor persoanelor abilitate, pe documentele pentru care se vor executa angajamente și ordonanțări;
6. Ține evidența pe capitole și subcapitole a execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli, a mijloacelor financiare (activități din bugetul local și extrabugetare);
7. Urmărește din punct de vedere financiar-contabil, derularea contractelor încheiate de instituție;
8. Întocmește documentația aferentă plăților și încasărilor instituției; verifică și înregistrează în contabilitate încasările și plățile în numerar conform registrului de casă, înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
9. Asigură efectuarea corectă și la timp a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
10. Întocmește ordinele de plată pentru cheltuielile care se vor efectua;



**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@dalles.ro; site: www.dalles.ro

11. Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;
12. Întocmește balanța de verificare sintetică și analitică;
13. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora; întocmește raportările lunare: Anexa 7 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli, Anexa 9 - Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – Venituri, Anexa 11 - Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) – Cheltuieli, Anexa 30 - Plăți restante, Anexa 1A la bilanț, Monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția cheltuielilor ce se depun lunar la Primaria Municipiului București cu respectarea termenelor legale;
14. Participă la întocmirea situației privind necesarul și fundamentarea alocației bugetare lunare;
15. Participă la efectuarea inventarierii bunurilor instituției;
16. Centralizează și verifică listele de inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materialelor;
17. Urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului și participă la inventariere, propune componența comisiilor de recepție, inventariere, casare, evaluare și licitație a bunurilor mobile ale instituției, verifică și avizează documentele întocmite de aceste comisii;
18. Gestionează și asigură evidența biletelor;
19. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
20. Întocmește statele de plată și declarațiile aferente drepturilor salariale/colaboratorilor și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc..

1. Tipul probelor de concurs:

- a) Proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări scrise;
- b) Proba interviu

2. Locul de desfășurare a concursului: sediul instituției din Bdul N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, București.

3. Depunerea dosarelor de participare la concurs/examen: se va face de către candidați în perioada 02.03.2026 - 13.03.2026 de luni până vineri, între orele 10.00 – 16.00, la sediul instituției din Bdul N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, București la secretariatul instituției, ultima zi de depunere a acestora fiind data de 13.03.2026 (inclusiv) , ora 16.00.

4. Calendarul concursului:

- Data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe portal [posturi@gov.ro](http://posturi.gov.ro): 27 februarie 2026;



**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@dalles.ro, site: www.dalles.ro

- Depunere dosare de participare la concurs/examen : 02 martie 2026 – 13 martie 2026, între orele 10.00 - 16.00 (7 și 8 martie 2026 weekend, zile nelucrătoare);
- Perioadă selecție dosare : 16 martie 2026 – 17 martie 2026;
- Afișare rezultate selecție dosare: 18 martie 2026, ora 15.00;
- Termen depunere contestații: 19 martie 2026, ora 15.00;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: 20 martie 2026, ora 15.00;
- Proba scrisă : 23 martie 2026, ora 10.00;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 24 martie 2026, ora 15.00
- Termen depunere contestații: 25 martie 2026, ora 15.00
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 26 martie 2026, ora 15.00;
- Proba interviu: 27 martie 2026, ora 10.00, iar rezultatele la proba interviu se vor afișa la aceeași dată, 27 martie 2026, ora 15.00;
- Termen depunere contestații la proba interviu 30 martie 2026, ora 15.00;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: 31 martie 2026, ora 15.00.

5. Pentru mai multe detalii accesați site-ul www.dalles.ro , secțiunea ANUNȚURI.

6. Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă pentru a susține interviul. Durata probei scrise este de maxim 3 ore, interviul se va desfășura conform planului de interviu.

7. Acte necesare pentru înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar, în care să se regăsească în mod obligatoriu documentele precizate la art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:

- a) formular de înscriere, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/28.10.2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de institutia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copia permisului de conducere (unde este cazul)
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;



**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@dalles.ro; site: www.dalles.ro

- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- 8.** Candidații, care depun declarație pe proprie răspundere că nu au antecedente penale și sunt declarați admiși la selecția dosarelor, au obligația ca până la data susținerii primei probe să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar.
- 9.** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 10.** La momentul depunerii dosarelor, candidații sunt obligați să prezinte originalul actelor depuse în copie la dosarul de înscriere la concurs.
- 11.** Detalii suplimentare, privind atribuțiile postului, bibliografia, tematica și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție pe site-ul instituției "www.dalles.ro" sau la sediul instituției angajatoare: Centrul Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles, situat în Bdul N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, București sau la telefon 0213146637 de luni până vineri între orele 10:00-16:00, persoană de contact: dna. Carmen POPESCU.



**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@dalles.ro site: www.dalles.ro

CERERE ÎNSCRIERE CONCURS

Subsemnata/Subsemnatul _____ c
u domiciliul în _____ str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. __, et. __, ap. _____, sect. _____ telefon fix _____
telefon mobil _____ posesor al C.I. seria __, nr _____, eliberat
de _____, la data de _____, C.N.P. _____

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles** pentru ocuparea postului de **REFERENT DE SPECIALITATE I (S)** - poz.8, în cadrul compartimentului **FINANCIAR-CONTABILITATE**

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate, astfel:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului Centrului Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazier judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;
- consimțământ prelucrare date cu caracter personal;

În cazul documentului prevăzut la 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.

Actele prevăzute la lit. a), b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**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@dalles.ro; site: www.dalles.ro

DATA

SEMNĂTURĂ

Doamnei Director al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles

**DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata.....
.....CNP....., născut(ă)
la data dedomiciliat(ă) în
..... județ
..... sector str.
..... nr., bl.
....., sc., et., ap., posesor al CI seria, nr.
....., eliberată de, la data de
....., prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și
prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date de către Centrul Metropolitan de Educație și Cultură Ioan I. Dalles.
Prezentul consimțământul pe care îl exprim constituie o manifestare liberă, specifică, în
cunoștință de cauză și clară a acordului pe care îl dau pentru prelucrarea datelor mele cu
caracter personal.

Data:

Semnătura:

.....