



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

8759
24.12.24

**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST
AFERENT UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 30.12.2024

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție din cadrul
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în temeiul prevederilor art. 502 și art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție vacante de consilier IA la Compartimentul administrativ, arhivă și IT, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane, prin transfer, în conformitate cu procedura de sistem PS-06 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul AMEPIP, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- b) acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- g) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- i) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului curpinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 14.01.2025, ora 17.00.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu** în data de **30.01.2024, ora 10.00** la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de consilier IA la Compartimentul administrativ, arhivă și IT, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator – Windows Office 2000, operare baze de date, Internet - nivel elementar;

Fișa postului de consilier IA la Compartimentul administrativ, arhivă și IT, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier IA

1. Hotărârea Guvernului nr.617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ;
2. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Condițiile și procedurile de transmitere fără plată de la o instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare; Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice;
3. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Informații privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
cu tematica: Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Dalia Matei consilier, clasa I, grad profesional asistent, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE

APROB
PREȘEDINTELE INTERIMAR
AGENȚIEI PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE

Corina CREȚU

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul economic, achiziții și IT
Compartimentul	Compartiment administrativ, arhivă și IT

FIȘA POSTULUI
Nr. 16/30.12.2024

Denumirea postului	Informații generale privind postul CONSILIER IA
Nivelul postului	FUNCȚIE CONTRACTUALA DE EXECUȚIE
	Descrierea postului
Scopul principal al postului ²	Administrarea și gestionarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectele de inventar și consumabile aflate în gestiunea AMEPIP.
Atribuțiile postului³	
	1.administrează și gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectele de inventar și consumabile aflate în gestiunea AMEPIP; 2.urmărește evoluția stocurilor gestionate nivelul de dotare a instituției, primește avizează solicitările componentelor structurale privind necesarul de bunuri face propuneri privind necesarul de achiziții al Agenției; 3.elaborează anual necesarul de bunuri servicii în funcție de stocurile existente în magazie, situația bunurilor existente, a serviciilor/lucrărilor necesare a necesarului transmis de direcțiile/serviciile/ compartimentele Agenției și avizează propunerea Planului anual al achizițiilor publice; 4.primește în gestiune, păstrează și eliberează, în baza aprobării persoanelor abilitate, bunurile aflate în administrarea și folosința Agenției; 5.inițiază achiziții conform Planului anual de achiziții publice, întocmește nota de necesitate și propunerea de angajare cheltuieli necesare acestor proceduri si avizează contractele încheiate cu terți. Întocmește caietele de sarcini pentru bunurile, serviciile și lucrările specifice domeniului de activitate; 6.verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciilor prestate; 7.coordonează alocările de bunuri spre folosință angajaților Agenției și operațiunile de mutare ale unor bunuri cu prilejul reorganizării structural sau interdepartamentale; 8.participă la operațiunile de inventariere și casare a bunurilor din patrimoniul AMEPIP, prin gestionări sau alți reprezentanți desemnați de către președintele AMEPIP, în cadrul comisiilor specifice; 9.efectuează studii și analize în vederea fundamentării normativelor de consum din sfera de activitate a compartimentului;



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

10. asigură și urmărește realizarea de activități privind lucrările de întreținere, reparații/revizii pentru imobile, instalații sanitare și electrice, mijloace fixe și obiecte de inventar, alte dotări și urmărește realizarea acestora pentru funcționarea în bune condiții;
11. întocmește documente, note, rapoarte, sinteze privind efectuarea lucrărilor de întreținere aferente activităților planificate și remedierile imediate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
12. urmărește derularea contractelor de produse, servicii și lucrări specifice domeniului de activitate;
13. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
14. realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
15. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
16. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
17. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
18. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
19. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Windows Office 2000, operare baze de date, Internet - nivel elementar
Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	-



Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte - superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat pe bază de mandat.

Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională ¹⁴		Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior
Delegarea de atribuții și		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

competență	în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit¹⁵	
Numele și prenumele	Kinga – Krisztina KOZMA
Funcția de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁶	
Numele și prenumele	Ionuț-Cristian-Daniel COȘ
Funcția	Director
Semnătura	
Data	