



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

9287
18 12 Anu 24

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

ANUNȚ din data de 19.12.2024

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice 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 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(6), alin.(8¹) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 597414, la Compartimentul economic și achiziții, 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: 08.01.2025, 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 22.01.2024, 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 publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 597414, la Compartimentul economic și achiziții, 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 în domeniul: științe economice;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) și gestiunea bazelor de date – nivel utilizator mediu;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597414

1. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
3. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractuaș din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
5. O.M.F.P. 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;
cu tematica: se va studia întregul act normativ;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;

7. 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;

Persoane de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Alexandra Bădărău consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE

APROB

PREȘEDINTE INTERIMAR

AGENȚIEI PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE

Corina CREȚU

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice | AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE |
| Direcția | Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane |
| Serviciul | Serviciul economic, achizitii publice, administrativ și IT |
| Compartimentul | Compartimentul economic și achizitii |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 597414/ 18.12.2024

| Informații generale privind postul | |
|--|--|
| Denumirea postului | CONSILIER SUPERIOR |
| Nivelul postului | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | SUPERIOR |
| Descrierea postului | |
| Scopul principal al postului | Desfășurarea activității financiare specifice din cadrul Compartimentului economic și achiziții |
| Atribuțiile postului: <ol style="list-style-type: none">Elaborează proiectul de buget anual propriu;Elaborează proiectul de rectificare bugetară pentru bugetul propriu;Repartizează bugetul aprobat pe trimestru;Întocmește și verifică documentații cu privire la deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie potrivit dispozițiilor legale în vigoare;Întocmește documentația cu privire la retragerile de credite bugetare conform dispozițiilor legale în vigoare;Analizează fundamentările, propune spre aprobare președintelui AMEPIP documentațiile privind virările de credite între articole bugetare pentru activitatea proprie;Analizează fundamentările pentru suplimentarea bugetului și le înaintează spre aprobare președintelui AMEPIP;Analizează permanent, verifică emiterea punctelor de vedere cu privire la buget, activitatea de execuție bugetară, încadrarea în prevederile bugetare conform clasificăției, pentru a cunoaște din timp situația creditelor rămase neutilizate;Propune președintelui tariful de monitorizare de până la 0,1% din veniturile totale stabilite prin situațiile financiare anuale ale întreprinderilor publice, aprobate pentru anul precedent, și elaborează proiectul de ordin aferent;Efectuează calculul acordării drepturilor salariale pentru angajații AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază statele de personal întocmite de Compartimentul Resurse Umane;Întocmește statele de salarii pe baza pontajelor, statelor de funcții, certificatelor de concedii medicale, ordinelor de încadrare, etc.;Operează zilele de concediu de odihnă, zilelor libere plătite, concediilor medicale, indemnizațiilor de hrană, etc., pentru angajați; | |



13. Întocmește ordinele de plată privind reținerile din salarii (rate bancare, pensii alimentare, pensii facultative, popriri, cotizații, etc.);
14. Întocmește ordinele de plată privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat și asigurarea alimentării cardurilor cu salariile angajaților;
15. Întocmește, gestionează, raportează Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
16. Calculează, întocmește statele de plată pentru drepturile asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații concurs, etc.), precum și actualizarea cu indicele de inflație comunicat de INS și eșalonarea/virarea lor;
17. Întocmește situațiile pentru plata contribuției pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
18. Întocmirea documentației potrivit dispozițiilor legale în vigoare cu privire la deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie;
19. Întocmește, transmite și urmărește validarea formularului F1103-Formular de buget individual V150;
20. Întocmește, transmite și urmărește validarea formularului F1118 Plăți restante V57 Întocmirea, transmiterea și urmărirea validării formularului;
21. Întocmește și transmite situația privind propunerile lunare de limite pentru credite de angajament și credite bugetare;
22. Întocmește și transmite lunar situația privind programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare detaliate la nivel de titlu;
23. Operează în portalul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor a angajamentelor și recepțiilor;
24. Descarcă extrasele de cont aferente conturilor AMEPIP deschise la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică a municipiului București;
25. Întocmește și transmite situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal și pe categorii de personal;
26. Verifică deconturile privind deplasările interne și a documentelor anexate la acestea și asigurarea plăților cuvenite;
27. Efectuează plățile de către furnizori/prestatori de bunuri și servicii, în baza ordonanțelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de președintele AMEPIP;
28. Asigură reprezentarea în comisii de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
28. Elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
29. Participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
30. Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni supuse vizei, cu impact financiar asupra Bugetului de venituri și cheltuieli al AMEPIP;
31. Întocmește documentația privind refuzul la viză, după caz, motivat în scris, conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor interne și informează conducerea AMEPIP.
32. Întocmește raportări, situații, solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
33. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor solicitate;
34. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația cu incidență în sfera de activitate, repartizate de conducerea direcției și a AMEPIP;
35. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
36. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau conducerea AMEPIP;
37. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;
38. 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




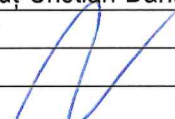
AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE

| | | |
|--|--|-------------------------|
| 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 | Științe economice | |
| Perfecționări/specializări | - | |
| Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | 7 ani | |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației | Nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției | - | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | |
| Competențe generale | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional |
| | 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| | 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| | 4. Comunicare | Nivel operațional |
| | 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| | 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| | 7. Integritate | Nivel operațional |
| | 8. Managementul performanței | - |
| | 9. Dezvoltarea echipei | - |
| | 10. Generarea angajamentului | - |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - | |
| Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| | Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| | Competențe digitale – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) și gestiunea bazelor de date | Nivel utilizator mediu |



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | Alte competențe specifice | Competențe în gestionarea fondurilor publice |
| Sfera relațională a titularului postului | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinți, 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 | | Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior |
| Delegarea de atribuții și competență | | Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului 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. |
| Întocmit | | |
| Numele și prenumele | | Kozma Krisztina-Kinga |
| Funcția publică de conducere | | Șef serviciu  |
| Semnătura | | |
| Data întocmirii | | |
| Luat la cunoștință de ocupantul postului | | |
| Numele și prenumele | | |
| Semnătura | | |
| Data | | |
| Contrasemnează | | |
| Numele și prenumele | | Coș Ionuț-Cristian-Daniel |
| Funcția | | Director  |
| Semnătura | | |
| Data | | |