



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



**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 05.06.2025

**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**

Agencia 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. (8') 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 597412, la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice 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:

- formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- 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;
- 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;
- 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;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- 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 cuprinde următoarele etape succesive:

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17.06.2025, 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 07.07.2025, 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 597412, la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice 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 – se dovedesc cu documente specifice;
- competențe specifice în gestionarea fondurilor publice – se dovedesc cu documente specifice;
- 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 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 597412

1. Constituția României, republicată;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. 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 contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
5. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
7. 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;

8.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;

9. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - se va studia întregul act normativ;

10. 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;

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



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

PENTRU PREȘEDINTE INTERIMAR
AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 597412/ 28.05.2025

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: 1.Exercită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile interne, atribuțiile specifice privind înregistrarea cronologică, sistematică a documentelor justificative și ținerea corectă a contabilității valorilor patrimoniale, evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale AMEPIP, precum și a altor rapoarte solicitate, conform prevederilor legale aplicabile, inclusiv raportarea bilanțelor de verificare în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG; 2. Asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor; 3. Verifică conformitatea declarațiilor privind tariful de monitorizare cu cadrul legal aplicabil; 4. Urmărește încasarea creanțelor AMEPIP și întocmește lunar situații privind vechimea creanțelor neîncasate; 5. Întocmește note contabile, înregistrează în contabilitate plățile, statele de salarii, statele de concedii de odihnă și concedii medicale pentru angajații AMEPIP; 6. Asigură fundamentarea veniturilor proprii ale AMEPIP;privind virarea contribuțiilor în bugetul general consolidat; 7. Înregistrează în contabilitate reținerile din salarii, drepturile asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații concurs, etc.), plățile referitoare la drepturile salariale ale angajaților care nu primesc aceste drepturi pe card; 8. Înregistrează în contabilitate a încasărilor în lei sau valuta pentru avansurile rămase neutilizate cu privire la deplasările în țară și în străinătate, a deconturilor privind deplasările interne și externe, precum și a documentelor anexate la acestea; 9. Înregistrează în contabilitate plățile/viramentele bugetare către furnizori/prestatori de bunuri și servicii, în baza deconturilor de cheltuieli și/sau a ordonanțelor întocmite de compartimentul de specialitate aprobate de președintele AMEPIP;	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚEPRINDERILOR PUBLICE

10. Înregistrează în contabilitate operațiile de depunere/de ridicare de numerar de la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
11. Înregistrează în contabilitate operațiunile de depunere la trezorerie a numerarului ce depășește plafonul de casă stabilit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
12. Înregistrează în contabilitate plățile de numerar în lei sau valuta pentru activitatea curentă AMEPIP, garanțiile aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești;
13. Organizează evidența, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP);
14. Efectuează confruntarea scriptică cu cea faptică și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventar primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
15. Întocmește jurnalele prevăzute de legislația din domeniul contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea-Mare;
16. Asigură respectarea Planului de conturi, modelele registrelor formularelor comune privind activitatea contabilă a Normelor Metodologice emise de MF privind întocmirea și utilizarea acestora;
17. Întocmește și depune lunar la MF situațiile privind indicatorii de bilanț, plăți restante, precum și a unor raportări financiare;
18. Urmărește încasarea amenzilor și a tarifelor de monitorizare prevăzute în art.4¹ alin.(4) Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește, actualizează și raportează situația privind stabilirea tarifului de monitorizare, modalitatea de declarare și achitare a cuantumului acestuia;
20. Verifică conformitatea declarațiilor privind tariful de monitorizare cu cadrul legal aplicabil, prelucrează „Declarația privind contribuția datorată la bugetul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice” transmisă de întreprinderile publice;
21. Elaborează lunar situația tarifului declarat și le compară cu situația tarifului încasat conform evidenței contabile;
22. Urmărește încasarea creanțelor AMEPIP și întocmește lunar situații privind vechimea creanțelor neîncasate;
23. Notifică autoritatea publică tutelară sau, după caz, întreprinderile publice, cu privire la oricare dintre situațiile: nedepunere „Declarație privind contribuția datorată la bugetul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice”, stabilire eronată tarif de monitorizare, neplată tarif de monitorizare, nedepunere situații financiare anuale;
24. Întocmește un raport anual cu privire la veniturile obținute de AMEPIP din încasarea tarifului de monitorizare, raport care stă la baza fundamentării cuantumului tarifului de monitorizare ce va fi aprobat prin Ordin de către președintele AMEPIP în anul următor;
25. Răspunde solicitărilor/clarificărilor privind taxa datorată de către întreprinderile publice;
26. Întocmește și transmite lista întreprinderilor publice cu creanțe serviciului juridic în vederea demarării demersurilor necesare în vederea recuperării creanțelor;
27. Întocmește nota de informare privind solicitarea de aprobare a președintelui AMEPIP pentru listele de bunuri propuse a fi scoase din uz;
28. Întocmește raportări, situații solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
29. Soluționează și rezolvă orice 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;
30. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate, răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției și/sau de conducerea AMEPIP;
31. Cunoaște și respectă reglementările legale specific atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
32. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;
33. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

34. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;		
35. 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;		
36. 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 uiversitare 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 mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/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	-
	Competente lingvistice în limba	-



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

		minorității naționale	
		Competențe digitale – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) și gestiunea bazelor de date	Nivel utilizator mediu
		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		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		