

ARTE SI EVENIMENTE URBANE BUCURESTI
Nr. Înreg. 293
Ziua... 29 Luna... 05 Anul... 2026

ANUNȚ

privind ocuparea prin TRANSFER LA CERERE a unui post vacant de personal contractual
*(reorganizare conform H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026 și
Deciziei Directorului General nr. 6/05.05.2026)*

Arte și Evenimente Urbane București anunță deschiderea procedurii de transfer la cerere, în conformitate cu prevederile **Capitolului IV din Procedura Internă** aprobată prin Decizia nr. 6/05.05.2026 (disponibilă pe site-ul www.arte-bucuresti.ro), pentru ocuparea următorului post de execuție vacant, rămas disponibil în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Compartiment Logistică și IT
- **Denumirea postului**: Referent
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Treapta profesională**: (M) IA
- **Număr posturi**: 1

I. Condiții de eligibilitate și criterii de transfer

Conform Art. 2 și Art. 12 din Procedură, pot depune cereri de transfer persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. **Statut**: Sunt încadrate cu **contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și funcție de bază** declarată la una dintre instituțiile publice supuse desființării (ARCUB, CREART, Expo Arte, Lumina, PROEDUS, Centrul pentru Tineret, Școala de Artă București)
2. **Nivelul postului**: Ocupă un post similar sau echivalent de același nivel ori un post de nivel superior din instituțiile de proveniență.
3. **Condiții specifice** - conform Fișei de post, anexată (poz.133)

II. Conținutul dosarului de înscriere

Persoanele interesate vor depune un dosar care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. **Cerere de transfer** – conform Anexei nr. 4 la Procedura Internă;
2. **Copia actului de identitate;**
3. **Curriculum Vitae** – model comun european;
4. **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări prevăzute la condițiile specifice;
5. **Extras REGES (Revisal) online**, emis cu cel mult 30 de zile înainte.

*Notă: Documentele de la pct. 3, 4 și 5 care au fost deja înaintate de către angajatorul supus desființării cu ocazia etapei anterioare (transfer în interesul serviciului) **nu se mai depun.***

III. Perioada și modalitatea de depunere a dosarelor

- **Termenul limită:** Cererile și documentele se depun în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de **12.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația / Modalitatea de depunere:** Dosarele se depun fizic la sediul instituției din str. Lipscani, nr.84-90, sector 3, sau electronic pe adresa de e-mail: secretariat@arte-bucuresti.ro.

IV. Desfășurarea procedurii de evaluare și verificare

1. Etapa I – Selecția dosarelor

- Constă în verificarea conformității documentelor și a îndeplinirii condițiilor din fișa postului.
- Se realizează de către Comisia de evaluare în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele se afișează în aceeași zi.

2. Etapa II – Proba Scrisă

- **Data și ora desfășurării:** Proba scrisă va avea loc în data de **29.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația:** Sediul instituției Arte și Evenimente Urbane București, str. Lipscani, nr.84-90, sector 3.
- **Reguli de desfășurare:** Durata probei scrise este stabilită de comisie în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore. Este strict interzis accesul cu telefoane mobile sau surse de informare. Identificarea se face exclusiv pe baza actului de identitate valabil.

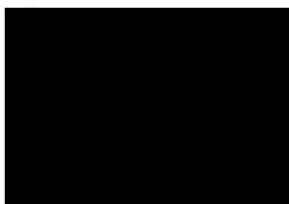
Bibliografia stabilită pentru proba scrisă

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Tematică: Partea a VI-a (Statutul personalului contractual din administrația publică).
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.
Tematică: Drepturile și obligațiile salariatului; Executarea contractului individual de muncă; Disciplina muncii.
3. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
Tematică: Protecția datelor cu caracter personal în circuitul documentelor administrative.
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
Tematică: Obligațiile angajatului și ale utilizatorilor de spații; Organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă.
5. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
Tematică: Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor (stingătoare: tipuri, amplasare, verificare); Reguli de prevenire a incendiilor în spații publice și birouri.
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
Tematică: Colectarea selectivă a deșeurilor; Obligațiile producătorilor de deșeuri (instituții publice); Depozitarea și transportul deșeurilor.
7. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților.
Tematică: Relația utilizatorilor (instituții) cu operatorii licențiați de salubritate.
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
Tematică: Norme de igienă în clădirile publice; Obligațiile privind efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție.
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B nr.108/02.04.2026.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

VI. Date de contact

Relații suplimentare se pot obține pe e-mail secretariat@arte-bucuresti.ro



FIȘA POSTULUI
Nr. 133

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului *** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent
3. **Nivelul studiilor** - M
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea monitorizării operative, verificării pe teren și gestionării contractelor administrative de salubritate, deratizare, dezinsecție și dezinsecție (DDD); organizarea procesului logistic de reîncărcare, inventariere și verificare periodică a stingătoarelor din toate spațiile instituției; colaborarea la menținerea condițiilor tehnice impuse de normele ISU și asigurarea conformității de mediu și igienă publică.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – Cursuri sau instruirii atestate în gestionarea deșeurilor (responsabil cu managementul deșeurilor), noțiuni elementare de securitate la incendiu (cadru tehnic PSI / servanț pompier) sau cursuri de igienă publică și management administrativ de bază.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Utilizarea calculatorului pentru activități de tehnoredactare computerizată (Microsoft Word, Excel), utilizarea poștei electronice (e-mail) pentru transmiterea corespondenței și navigare internet.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Rigurozitate și atenție la detalii în verificarea termenelor de valabilitate ale verificărilor tehnice; spirit de observație dezvoltat pentru controlul calității serviciilor pe teren; bune abilități de comunicare și relaționare cu prestatorii privați; punctualitate, disciplină și un înalt simț al responsabilității privind siguranța la incendiu și igiena spațiilor.
6. **Cerințe specific*****
 - Disponibilitate obligatorie pentru un program flexibil sau inegal, corelat cu perioadele în care prestatorii DDD efectuează intervențiile (adesea în afara programului cu publicul sau pe timp de noapte).
 - Mobilitate fizică pentru deplasări logistice de verificare în teren la toate sediile instituției (verificarea fizică a containerelor, poziționării stingătoarelor etc.).
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform ROF

- 1) Gestionează procesul de reîncărcare și verificare periodică a stingătoarelor din toate spațiile instituției, menținând evidența stingătoarelor pe locații, urmărind termenele de verificare și reîncărcare ale fiecăruia și asigurând că niciun stingător nu depășește termenul legal de verificare;
- 2) Colaborează cu coordonatorul compartimentului administrativ în vederea asigurării că toate condițiile tehnice impuse de normele ISU sunt îndeplinite permanent în toate spațiile instituției și că orice deficiență identificată de prestatorii de mentenanță sau de autoritățile de control este remediată în termenele legale;
- 3) Urmărește executarea contractelor de salubritate ale instituției, verificând că serviciile de colectare și transport a deșeurilor sunt prestate la frecvența și în condițiile prevăzute în contract, că recipientele de colectare a deșeurilor sunt amplasate corespunzător și că instituția respectă obligațiile legale privind gestionarea deșeurilor, inclusiv cele privind colectarea selectivă;
- 4) Urmărește executarea contractelor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție ale instituției, verificând că intervențiile sunt efectuate la frecvența și în condițiile prevăzute în contract, că produsele utilizate sunt autorizate și că se respectă toate măsurile de protecție necesare pentru siguranța personalului și a publicului pe durata și după efectuarea intervențiilor;
- 5) Gestionează orice alte contracte administrative ale instituției stabilite de conducere ca intrând în aria de responsabilitate a acestui post, aplicând aceleași proceduri de urmărire, verificare și raportare utilizate pentru celelalte categorii de contracte gestionate;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurile de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operaționale, la solicitarea șefului ierarhic.

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politic și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Coordonatorul compartimentului/ Directorul general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate;

b) cu organizații internaționale: în baza delegării de competențe, și în conformitate cu prevederile legale

c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției pentru domeniile aflate în competență.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) *Înlocuiește pe:*

b) *Este înlocuit de:*

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii :**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.