

ARTE SI EVENIMENTE URBANE BUCURESTI		
Nr. Înreg.	289	
Ziua	Luna	Anul
29	05	2026

DIR

## 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](http://www.arte-bucuresti.ro) ), pentru ocuparea următorului post de conducere vacant, rămas disponibil în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Conducerea instituției
- **Denumirea postului**: Contabil șef
- **Nivelul postului**: De conducere
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) II
- **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, CREAT, 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.5)

### 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](mailto: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.

### V. Bibliografia / tematica stabilită pentru proba scrisă

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

*Tematică: Atribuțiile autorităților deliberative și executive locale. Regimul juridic al actelor și răspunderea patrimonială/civilă a personalului de conducere contractual.*

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

*Tematică: Managementul resurselor umane: criteriile de evaluare, măsuri disciplinare, managementul conflictelor la locul de muncă și protecția drepturilor salariaților din subordine.*

3. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și Strategia Națională Anticorupție (SNA) aplicabilă instituțiilor publice locale.

*Tematică: Prevenirea conflictelor de interese, regimul incompatibilităților pentru ordonatorii de credite/contabili șefi și declararea periodică a averilor.*

4. Legea contabilității nr. 82/1991.

*Tematică: Norme și principii de organizare a contabilității publice. Răspunderea juridică și penală a Contabilului Șef pentru realitatea datelor bilanțiere. Structura, semnarea și depunerea situațiilor financiare anuale.*

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

*Tematică: Construcția și fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC). Regimul creditelor de angajament și bugetare. Finanțarea instituțiilor de cultură din subordinea autorităților locale. Rectificări și virări de credite.*

6. *Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*  
*Tematică: Cele patru faze ale execuției bugetare (angajarea bugetară și legală, lichidarea, ordonanțarea și plata); circuitul integrat al documentelor justificative; organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu (CFPP); răspunderile Contabilului Șef în acordarea sau refuzul vizei de CFPP.*
7. *O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.*  
*Tematică: Arhitectura sistemului de control financiar preventiv propriu (CFPP) într-o instituție publică. Raportul dintre Contabilul Șef, persoana desemnată cu viză CFPP și Ordonatorul de credite. Procedura de suspendare/refuz de viză.*
8. *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*  
*Tematică: Responsabilitățile Contabilului Șef în coordonarea Comisiei SCIM. Managementul riscurilor financiare și fiscale, maparea procedurilor de sistem și implementarea registrului riscurilor.*
9. *Ordinul MFP 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.*  
*Tematică: Monografiile contabile complexe specifice instituțiilor publice. Înregistrarea amortizărilor, reevaluarea activelor fixe aparținând domeniului public/privat al Municipiului București, încheierea exercițiului financiar.*
10. *Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi (republicată) și normele metodologice de control.*  
*Tematică: Drepturile și obligațiile entității auditate pe parcursul misiunilor de control financiar. Procedura de contestare a deciziilor Curții de Conturi de către conducătorul economic.*
11. *Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 la e-mail [secretariat@arte-bucuresti.ro](mailto:secretariat@arte-bucuresti.ro).

Întocmit, .



FIȘA POSTULUI  
Nr. 5

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** \*– de conducere
2. **Denumirea postului** – Contabil Șef
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - II
5. **Scopul principal al postului** – Organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității economico-financiare și contabile a instituției; asigurarea gestionării eficiente și legale a bugetului de venituri și cheltuieli, a creditelor bugetare și a patrimoniului unității, în conformitate cu normele legale în vigoare și raportarea transparentă a rezultatelor către ordonatorul de credite și organele fiscale.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*:**
  - de bază: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă
  - de specialitate: Științe Economice
2. **Perfecționări (specializări)** : Curs de specializare/perfecționare în domeniul Economic/Financiar/Contabilitate/Audit.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel avansat
  - Utilizarea avansată a pachetului Microsoft Office (în special Excel pentru analize complexe, pivot tables, raportări).
  - Operarea în sisteme informatice integrate de contabilitate (ERP) și aplicații specifice (ex: Forexebug, sisteme de raportare electronică către ANAF/Ministerul Finanțelor).
  - Navigare internet și utilizarea semnăturii electronice.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel):
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Abilități:** Analiză și sinteză, planificare strategică, gestionarea timpului și a termenelor limită (reporting deadlines).
  - Calități:** Integritate morală, obiectivitate, spirit de observație dezvoltat, rezistență la stres (în perioadele de raportare și audit).
  - Aptitudini:** Capacitate de organizare, rigurozitate în respectarea termenelor, rezistență la efort intelectual prelungit și abilități excelente de gestionare a conflictelor și a situațiilor de criză.”
  - Cerințe specifice\*\*\***
  - Cazier judiciar:** Fără antecedente penale de natură economică.
6. **Competența managerială:** vechime: Minimum 10 ani în specialitatea postului. Capacitatea de a coordona, monitoriza și evalua activitatea personalului din subordine, experiență în fundamentarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), Implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (SCIM).

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F.**

- 1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) răspunde, alături de directorul general, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției Arte și Evenimente Urbane București și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- 3) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Serviciului Financiar-Contabilitate prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor prezentului Regulament;

- 4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 5) colaborează cu directorul general al instituției Arte și Evenimente Urbane București pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- 6) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției Arte și Evenimente Urbane București și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- 7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- 8) răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- 9) întocmește sau contrasemnează fișele posturilor și are calitate de evaluator pentru personalul din subordine;
- 10) participă în comisii de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- 11) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 12) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- 13) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
- 14) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 15) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor justificative de cheltuieli;
- 16) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției Arte și Evenimente Urbane București și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- 17) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, situațiile financiare trimestriale;
- 18) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 19) se preocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- 20) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 21) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- 22) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- 23) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 24) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 25) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 26) planifică și elaborează necesarul lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în baza execuției bugetare ale lunii precedente;
- 27) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- 28) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 29) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 30) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 31) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- 32) verifică actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 33) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 34) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 35) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 36) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- 37) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- 38) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- 39) coordonează declararea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

- 40) coordonează direct și răspunde de activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate și a Compartimentului Investiții și Achiziții Publice.
- 41) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate structurii;
- 42) 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, dacă 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 procedurilor de sistem/operationale 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/operationale, la solicitarea șefului ierarhic.

## **3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională**

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient 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 politicos 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. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă**

- a) **Relații ierarhice**  
**Subordonat față de :**  
**Superior pentru :**
- b) **Relații funcționale**  
Colaborează :
- c) **Relații de control**
- d) **Relații de reprezentare**  
- Competența de a reprezenta instituția în relația cu organele de control (Curtea de Conturi, ANAF) și instituțiile bancare/Trezorerie.

**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**

**Numele și prenumele:**  
**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.