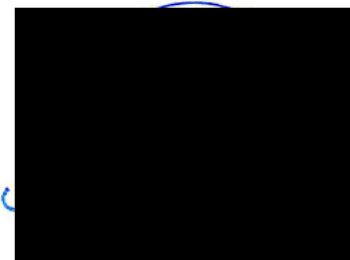


## ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI

ARTE SI EVENIMENTE URBANE BUCURESTI		
Nr. înreg.	29	
Ziua	Luna	Anul
29	05	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](http://www.arte-bucuresti.ro)) pentru ocuparea următorului post de conducere vacant, rămas disponibil în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
- **Denumirea postului**: Șef serviciu
- **Nivelul postului**: De conducere
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) II
- **Număr posturi**: 1

#### I. Condiții de eligibilitate și criteriile 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.136)

## 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 stabilită pentru proba scrisă

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

Tematică: Structura autorităților administrației publice locale. Drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea juridică a personalului contractual din instituțiile publice locale.

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

Tematică: Dreptul muncii: contractul colectiv și individual de muncă, evaluarea performanțelor profesionale, răspunderea patrimonială și disciplinară a angajaților din subordine.

3. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Tematică: Regimul juridic al declarării averii și intereselor, al conflictelor de interese și al incompatibilităților pentru funcțiile de conducere.

4. Legea contabilității nr. 82/1991

Tematică: Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Răspunderea conducătorului compartimentului financiar-contabil. Întocmirea, semnarea și raportarea situațiilor financiare periodice și anuale.

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

Tematică: Principiile finanțelor publice locale. Procedura de elaborare, aprobare, virare și rectificare a bugetelor locale. Execuția bugetară și responsabilitățile ordonatorilor de credite și ale șefilor de servicii economice.

6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

Tematică: Organizarea sistemului de control intern în entitățile publice. Sfera, procedurile și răspunderea privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu (CFPP).

7. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Tematică: Implementarea și monitorizarea celor 16 standarde SCIM (cu accent pe: structura organizatorică, managementul riscurilor, proceduri, supervizare și managementul erorilor).

8. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Tematică: Managementul fazelor execuției bugetare. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Competențe și responsabilități pe fluxul ALOP.

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 (cu modificările ulterioare).

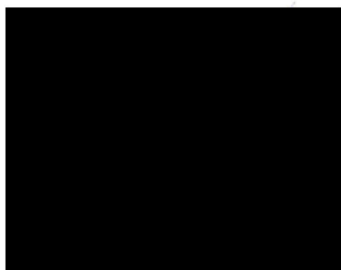
Tematică: Reguli generale de înregistrare a operațiunilor patrimoniale, funcțiunea conturilor de bilanț și din afara bilanțului specifice instituțiilor de cultură subordonate autorităților locale.

10. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematică: Rolul conducătorului serviciului financiar în organizarea, monitorizarea și valorificarea rezultatelor inventarierii anuale/patrimoniale.

## **VI. Date de contact**

Relații suplimentare se pot obține pe e-mail: [secretariat@arte - bucuresti.ro](mailto:secretariat@arte - bucuresti.ro)



FIȘA POSTULUI  
Nr. 136

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** \* – de conducere
2. **Denumirea postului** – Șef serviciu
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - II
5. **Scopul principal al postului**
  - Asigurarea managementului operațional financiar-contabil și patrimonial al instituției, prin conducerea serviciului în scopul execuției bugetare riguroase, exercitării controlului financiar preventiv, raportării la termen a situațiilor financiare și protejării integrității activelor instituției.
  - Eficientizarea și dezvoltarea activității economico-financiare a instituției prin coordonarea directă a resurselor umane, materiale și informaționale ale serviciului, cu scopul de a asigura implementarea la standarde înalte a politicilor bugetare, a evidenței contabile și a operațiunilor de decontare aprobate, garantând în același timp legalitatea, regularitatea, controlul financiar preventiv și încadrarea strictă în termenele și indicatorii bugetari alocați.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*:**
  - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: economice, finanțe - contabilitate
2. **Perfecționări (specializări) –**
  - **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: Forexbug, sisteme de raportare electronică către ANAF/Ministerul Finanțelor).
3. Navigare internet și utilizarea semnăturii electronice
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): de circulație internațională – nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de luare a deciziilor și asumarea responsabilităților, capacitatea de sinteză și analiză a datelor financiare, capacitate de organizare și coordonare, capacitatea de a lucra independent și în echipă, adaptabilitate, abilități de comunicare, control și depistarea deficiențelor,
6. **Cerințe specifice\*\*\*** nu este cazul
7. **Competența managerială:**
  - Vechime în specialitatea postului necesară exercitării funcției de conducere: minimum 8 ani;
  - Capacitate de organizare și planificare, orientare către eficiență și rezultate, viziune strategică, capacitate de analiză și sinteză, competențe de coordonare, monitorizare și control-evaluare

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F**

- 1) Conduce, planifică, organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului din cadrul structurii.
- 2) Stabilește responsabilitățile, atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și le repartizează lucrările, sarcinile și proiectele.
- 3) Repartizează sarcinile zilnice către personalul din subordine, monitorizează graficele de lucru și evaluează activitatea echipei pe fiecare proiect în parte.

- 4) Îndrumă personalul din subordine în soluționarea lucrărilor și răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor repartizate.
- 5) Întocmește și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordinea directă.
- 6) Stabilește obiectivele și criteriile/indicatorii de performanță necesari și evaluează anual, în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.
- 7) Întocmește referatele de necesitate privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul serviciului și participă la procesul de selecție conform procedurilor interne.
- 8) Analizează și avizează cererile personalului din subordine, întocmește referatele de sesizare a încălcării regulilor de disciplina muncii și răspunde de transmiterea lunară a foii colective de prezență (pontaj).
- 9) Analizează obiectivele anuale repartizate instituției și întocmește proiectul planului anual de activitate al serviciului, pe care îl supune aprobării nivelului ierarhic superior.
- 10) Avizează identificarea, asigurarea și răspunde de necesarul de servicii, lucrări și dotări logistice pentru proiectele, programele și evenimentele culturale, artistice și educative propuse de instituție.
- 11) Urmărește semnarea și îndeplinirea la timp a prevederilor contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor și activităților la nivelul structurii.
- 12) Propune cheltuielile specifice structurii în vederea fundamentării proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC) al instituției și a programului de achiziții publice.
- 13) Răspunde de încadrarea strictă în termenele și alocările bugetare stabilite, conform bugetului aprobat pentru structura și proiectele pe care le coordonează.
- 14) Implementează, realizează, monitorizează și eficientizează procedurile de sistem și operaționale în ceea ce privește Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- 15) Răspunde de identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul structurii, de aplicarea măsurilor de tratare a acestora în limitele de toleranță stabilite și desemnează un responsabil de riscuri la nivel de structură.
- 16) Răspunde de respectarea principiilor care stau la baza prevenirii conflictului de interese și a incompatibilităților, precum și a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție (SNA).
- 17) Cunoaște, aplică și răspunde de respectarea legislației în vigoare cu incidență în domeniul de activitate al structurii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) aprobat.
- 18) Respectă prevederile legale cu privire la depunerea declarațiilor de avere și de interese, regimul juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese, potrivit legii.
- 19) Răspunde de arhivarea corectă a documentelor rezultate din activitatea curentă desfășurată în cadrul structurii, conform procedurilor interne și a legislației în vigoare.
- 20) Stabilește un raport eficient cu conducerea instituției prin asigurarea unei comunicări permanente, solicită și aprobă rapoarte de progres/finale și prezintă sau susține lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului.
- 21) Semnalează de îndată conducerii instituției situațiile de blocaj care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele structurii.
- 22) Colaborează cu alte structuri din cadrul instituției sau ale autorității tutelare (PMB / CGMB) în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor în strategia generală de dezvoltare.
- 23) Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de Directorul General, Directorul Adjunct sau persoanele ierarhic superioare desemnate prin acte interne, în domeniul său de competență profesională.
- 24) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul structurii, precum și pe cele cu un grad sporit de complexitate sau dificultate tehnică.
- 25) Coordonează procesul de elaborare a proiectului anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), a structurii cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale, supunându-le analizei și avizării superioare.
- 26) Monitorizează zilnic execuția integrală și întocmai a bugetului aprobat și organizează evidența și raportarea detaliată a angajamentelor bugetare și legale ale instituției (procedurile ALOP).
- 27) Supervizează înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor actelor justificative, a documentelor contabile și a operațiunilor patrimoniale, respectând indicațiile metodologice ale Primăriei Municipiului București.
- 28) Verifică din punct de vedere legal, tehnic și matematic exactitatea documentelor de decontare și a datelor înscrise în documentele de evidență gestionară.
- 29) Supervizează și controlează circuitul tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct ori indirect angajamente de plată către terți.
- 30) Coordonează relația operațională cu Trezoreria Statului, asigurând întocmirea documentațiilor pentru operațiuni curente și pentru deschiderea finanțării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București.
- 31) Verifică și validează necesarul lunar de alocații bugetare, precum și contul de execuție bugetară înainte de transmiterea acestora către Direcția Generală Economică și celelalte direcții de resort din Primăria Municipiului București.
- 32) Efectuează analize economice periodice și elaborează bilanțul contabil, raportul explicativ, precum și orice alte situații financiar-fiscale solicitate de conducere, ANAF sau Institutul Național de Statistică.
- 33) Dispune, monitorizează și controlează măsurile stricte pentru asigurarea securității casieriei și a valorilor bănești, în scopul prevenirii deturnărilor de fonduri, a degradării sau sustragerii documentelor cu regim special și a registrelor contabile obligatorii.
- 34) Coordonează, verifică și transmite în sistemul național **FOREXEBUG** și pe platforma electronica [finantare.org@pmb.ro](mailto:finantare.org@pmb.ro), la termenele stabilite, rapoartele financiare specifice, notele de corecție,

Ordinele de Plată (OP) în format electronic, precum și bugetul provizoriu, cel inițial și rectificările aferente.

- 35) Asigură și verifică înregistrarea exactă în programul informatic de contabilitate (ERP) a deschiderilor de credite bugetare, a subvențiilor primite și a contractelor de sponsorizare acordate instituției.
- 36) Controlează, validează și conciliază zilnic extrasele de cont emise de Trezoreria Statului și de băncile comerciale, asigurând supervizarea Registrului de Casă (încasări și plăți numerar) pentru verificarea concordanței dintre soldul fizic și cel contabil.
- 37) 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/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 îndeplinescă cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină 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 defecțiuni 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, comisile 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* : Contabilul - sef

*Superior pentru* : personalul din cadrul Serviciului financiar - Contabilitate

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

c) **Relații de control** - controlează activitatea Serviciului Financiar - Contabilitate;

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: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

## 2. 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