

ARTE SI EVENIMENTE URBANE BUCURESTI		
Nr. Înreg.	299	
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 Decizie nr. 6/05.05.2026 ( disponibilă pe site-ul [www.arte-bucuresti.ro](http://www.arte-bucuresti.ro)), pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante, rămase disponibile în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
  - **Denumirea postului**: Consilier
  - **Nivelul postului**: De execuție
  - **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
  - **Număr posturi**: 1
- 
- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
  - **Denumirea postului**: Referent de specialitate
  - **Nivelul postului**: De execuție
  - **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
  - **Număr posturi**: 4
- 
- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
  - **Denumirea postului**: Referent de specialitate
  - **Nivelul postului**: De execuție
  - **Studii/ Gradul profesional**: (S) I
  - **Număr posturi**: 1
- 
- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
  - **Denumirea postului**: Magaziner
  - **Nivelul postului**: De execuție
  - **Studii/ Treapta profesională**: (M/G) –
  - **Număr posturi**: 1
- 
- **Denumire structură** : Serviciul Financiar - Contabilitate
  - **Denumirea postului**: Casier
  - **Nivelul postului**: De execuție
  - **Studii/ Treapta profesională**: (M/G) –
  - **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 Fișelor de post, anexate ( poz.139,141-144,148,150,151)

## 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 evsaluare 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

### CONSILIER (CFPP) - POZ. 139

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările ulterioare).  
Tematică: Drepturile, obligațiile și răspunderea juridică a personalului contractual din instituțiile publice.
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările ulterioare).  
Tematică: Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă. Răspunderea disciplinară.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (republicate).  
Tematică: Respectarea principiilor egalității și nediscriminării la locul de muncă.
4. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv (republicată).  
Tematică: Organizarea, obiectivele și sfera de aplicare a controlului financiar preventiv propriu (CFPP). Drepturile, obligațiile și răspunderea persoanei care exercită viza CFPP.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu (cu modificările ulterioare).  
Tematică: Condițiile de acordare și de refuz al vizei CFPP. Procedura de raportare, gestionarea Registrului operațiunilor prezentate la viză și Codul de conduită profesională.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (cu modificările ulterioare).  
Tematică: Principiile, regulile și calendarul elaborării bugetelor locale. Execuția bugetară a instituțiilor publice finanțate din bugete locale.
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP), precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.  
Tematică: Fazele execuției bugetare a cheltuielilor (ALOP). Circuitul documentelor și corelarea angajamentelor bugetare cu creditele aprobate.
8. Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată, cu modificările ulterioare).  
Tematică: Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice. Registrele de contabilitate, documentele justificative și răspunderea pentru legalitatea operațiunilor reflectate.
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.  
Tematică: Standardele de control intern managerial aplicabile la nivelul structurilor financiare (managementul riscurilor, proceduri operaționale, informarea și comunicarea).
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (cu modificările ulterioare) – strict secțiunile privind contractele de achiziție publică și modificarea acestora.  
Tematică: Condițiile de legalitate și regularitate pentru acordarea vizei CFPP pe contractele de achiziții publice, acte adiționale și comenzi de valoare. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.
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

## REFERENT DE SPECIALITATE IA (Evidență ALOP și DDF) – poz.141

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.  
Tematică: Drepturile, obligațiile și răspunderea juridică a personalului contractual din instituțiile publice.
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii  
Tematică: Drepturile și obligațiile salariatului. Timpul de muncă și timpul de odihnă.  
Răspunderea disciplinară.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.  
Tematică: Norme privind asigurarea egalității de șanse și tratament la locul de muncă.
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP), precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.  
Tematică: Fazele execuției bugetare a cheltuielilor: Angajarea, Lichidarea (verificarea facturilor, recepția bunurilor/serviciilor), Ordonanțarea și Plata cheltuielilor. Circuitul, formularele standard (propunerea de angajare, ordonanțarea de plată) și semnăturile obligatorii.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.  
Tematică: Execuția bugetară a cheltuielilor din bugetele locale. Credite de angajament și credite bugetare. Efectuarea de cheltuieli în limita creditelor aprobate.
6. Legea contabilității nr. 82/1991.  
Tematică: Documentele justificative și registrele de contabilitate. Răspunderea pentru corectitudinea datelor introduse și întocmirea documentelor financiar-contabile.
7. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.  
Tematică: Standardele de control intern managerial aplicabile activităților de execuție bugetară (Proceduri, Managementul erorilor, Informarea și Gestionarea documentelor).
8. Instrucțiunile și normele tehnice emise de Ministerul Finanțelor privind înregistrarea Documentelor de Fundamentare (DDF) în sistemul informatic al aparatului central și unităților subordonate (Platformele informatice de raportare și contabilitate bugetară).  
Tematică: Structura Documentului de Fundamentare (Secțiunea A și Secțiunea B). Rolul DDF în corelarea bugetului cu execuția financiară zilnică.
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv– strict secțiunile privind relația dintre compartimentul de specialitate (ALOP) și viza de control.  
Tematică: Obligația prezentării documentelor de cheltuieli la viza CFPP înainte de efectuarea ordonanțării și a plății.
10. 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

## Referent de specialitate IA (Forexbug, RO e-Factura și CAB) – poz.142,143

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

Tematică: Drepturile, obligațiile, interdicțiile și răspunderea juridică a personalului contractual din instituțiile publice.

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Tematică: Contractul individual de muncă. Obligația de confidențialitate. Răspunderea disciplinară și patrimonială a angajatului.

3. Reglementările privind securitatea cibernetică și protecția datelor (GDPR) aplicabile în instituțiile publice.

Tematică: Obligațiile utilizatorilor de sisteme informatice guvernamentale privind securizarea credențialelor (token-uri, parole) și protecția datelor financiare.

4. O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (baza legală a sistemului FOREXBUG).

Tematică: Obiectivele sistemului național de raportare Forexbug. Drepturile de acces, responsabilitățile operatorilor de date și fluxul transmiterii documentelor bugetare.

5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP)– cu accent pe Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB).

Tematică: Definirea și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale. Utilizarea și rolul aplicației CAB din Forexbug. Corelarea creditelor aprobate cu sumele rezervate pentru cheltuieli.

6. O.U.G. nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și executarea achizițiilor publice în România .

Tematică: Obligatorietatea utilizării sistemului RO e-Factura în relația B2G (Business-to-Government). Termenele legale de descărcare din SPV (Spațiul Privat Virtual) și definirea exemplarului original al facturii (formatul XML).

7. 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 – strict pentru conturile extrabugetare (Clasa 8).

Tematică: Funcțiunea și modul de înregistrare al conturilor de ordine și evidență: 8060 (credite bugetare aprobate), 8066 (angajamente bugetare) și 8067 (angajamente legale). Determinarea creditelor bugetare disponibile.

8. Reglementările tehnice privind decontările prin Trezoreria Statului și utilizarea Ordinilor de Plată (OP) în format electronic.

Tematică: Întocmirea, validarea și semnarea electronică a ordinelor de plată. Circuitul documentelor de plată prin unitățile Trezoreriei Statului.

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

Tematică: Standardele SCIM aplicabile securității informației, managementului riscurilor de operare și monitorizării performanței în sistemele informatice guvernamentale.

10. 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

## Referent de specialitate IA– poz.144

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (*Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*)

Tematică: Drepturile, obligațiile și interdicțiile personalului contractual; normele de conduită etică și profesională în raporturile cu beneficiarii de fonduri publice; modificarea contractului individual de muncă și răspunderea disciplinară.

2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Tematică: Standardele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile la nivelul unui compartiment de execuție; identificarea și gestionarea riscurilor operaționale legate de validarea deconturilor financiare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Cadrul legal de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale; categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile; plafoane maxime stabilite prin lege; reguli privind justificarea și decontarea sumelor avansate; proceduri administrative în caz de utilizare neconformă a fondurilor.

4. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Tematică: Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă (transparență, tratament egal, excluderea cumulului); reguli stricte privind obligativitatea cofinanțării proprii aduse de beneficiar; termene și proceduri de raportare financiară.

6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (Procedura ALOP)

Tematică: Fazele execuției bugetare aplicate plăților de tranșe către beneficiari; faza de lichidare a cheltuielilor și determinarea realității sumelor datorate; acordarea vizei tehnice de „Bun de plată” pe baza rapoartelor de decont validate de serviciul de specialitate.

7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

Tematică: Reguli generale privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea analitică a angajamentelor legale, bugetare și a plăților pe tranșe; documente financiar-contabile primare; reguli de completare, corectare și arhivare a actelor justificative.

8. Reglementările naționale privind digitalizarea fiscală și protecția datelor (Sistemul RO e-Factura și Regulamentul UE 2016/679 - GDPR)

Tematică: Obligativitatea verificării provenienței și înregistrării facturilor emise de operatorii economici în sistemul național RO e-Factura în cadrul dosarelor de decont; măsuri de confidențialitate și securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal din statele de plată și contractele civile depuse de beneficiari.

9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

Tematică: Obligațiile lucrătorilor în domeniul SSM; reguli de securitate și sănătate specifice muncii la videoterminal (utilizarea computerelor pentru analize de decont în Excel și ERP) și ergonomia locului de muncă.

10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Tematică: Obligațiile generale ale angajaților privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI); menținerea liberă a căilor de evacuare în spațiile de birouri și în incintele dedicate arhivării fizice a dosarelor de decont.

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.

Tematică: Structura organizatorică și misiunea instituției; atribuțiile specifice ale Serviciului Financiar-Contabilitate; circuitele interne ale documentelor justificative; normele de etică privind prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților în evaluarea dosarelor financiare.

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

## Referent de specialitate I – poz.148

1.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (*Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*)

Tematică: Drepturile, obligațiile și interdicțiile personalului contractual; normele de conduită etică și profesională în raporturile cu beneficiarii de fonduri publice; modificarea contractului individual de muncă și răspunderea disciplinară a personalului contractual.

2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Tematică: Standardele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) aplicabile la nivelul unui compartiment de execuție; identificarea și gestionarea riscurilor operaționale legate de validarea deconturilor financiare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

Tematică: Cadrul legal de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale; categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile; plafoane maxime stabilite prin lege; reguli privind justificarea și decontarea sumelor avansate; proceduri administrative în caz de utilizare neconformă a fondurilor.

4. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Tematică: Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă (transparență, tratament egal, excluderea cumulului); reguli stricte privind obligativitatea cofinanțării proprii aduse de beneficiar; termene și proceduri de raportare financiară.

5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (Procedura ALOP)

Tematică: Fazele execuției bugetare aplicate plăților de tranșe către beneficiari; faza de lichidare a cheltuielilor și determinarea realității sumelor datorate; acordarea vizei tehnice de „Bun de plată” pe baza rapoartelor de decont validate de serviciul de specialitate.

6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Reguli generale privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea analitică a angajamentelor legale, bugetare și a plăților pe tranșe; documente financiar-contabile primare; reguli de completare, corectare și arhivare a actelor justificative.

7. Reglementările naționale privind digitalizarea fiscală și protecția datelor (Sistemul RO e-Factura și Regulamentul UE 2016/679 - GDPR)

Tematică: Obligativitatea verificării provenienței și înregistrării facturilor emise de operatorii economici în sistemul național RO e-Factura în cadrul dosarelor de decont; măsuri de confidențialitate și securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal din statele de plată și contractele civile depuse de beneficiari.

8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

Tematică: Obligațiile lucrătorilor în domeniul SSM; reguli de securitate și sănătate specifice muncii la videoterminal (utilizarea computerelor pentru analize de decont în Excel și ERP) și ergonomia locului de muncă.

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată

Tematică: Obligațiile generale ale angajaților privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI); menținerea libere a căilor de evacuare în spațiile de birouri și în incintele dedicate arhivării fizice a dosarelor de decont.

10.Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

Tematică: Structura organizatorică și misiunea instituției; atribuțiile specifice ale Serviciului Financiar-Contabilitate

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

## **MAGAZINER -poz.150**

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (*Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*)

Tematică: Drepturile și obligațiile generale ale personalului contractual; normele de conduită etică; răspunderea disciplinară și patrimonială a angajaților din instituțiile publice.

2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

Tematică: Condițiile legale pentru ocuparea funcției de gestionar/magaziner; obligația constituirii garanțiilor materiale; răspunderea materială (gestionară) integrală în caz de lipsuri în gestiune; procedura de predare-preluare a gestiunii în caz de înlocuire.

4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Tematică: Scopul și etapele procesului de inventariere anuală sau ocazională; obligațiile gestionarului (magazinerului) înainte și în timpul inventarierii; completarea declarației de gestiune; participarea la identificarea plusurilor și minusurilor din magazie.

5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (*Secțiunea referitoare la stocuri și bunuri materiale*)

Tematică: Documentele primare de gestiune: întocmirea și circuitul administrative pentru Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD), Bonul de Consum, Fișa de Magazie; reguli de completare, corectare și păstrare a documentelor justificative de magazie.

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM); reguli de siguranță la manipularea manuală sau mecanică a încărcăturilor/marfurilor grele; prevenirea accidentelor cauzate de căderi de obiecte sau depozitări incorecte pe rafturi.

7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Obligațiile generale ale angajaților pentru prevenirea incendiilor (PSI); reguli specifice de organizare și depozitare a materialelor în magazii pentru evitarea riscului de incendiu; menținerea liberă a căilor de evacuare; utilizarea stingătoarelor de incendiu din dotarea spațiilor de depozitare.

8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

Tematică: Disciplina muncii în cadrul instituției; programul de lucru; obligațiile salariatului privind comportamentul profesional în relația cu furnizorii, colegii și conducerea instituției.

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

## CASIER – poz.151

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

Tematică: Obligațiile curente, normele de conduită și răspunderea juridică a personalului contractual din instituțiile publice.

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Tematică: Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială (atragera răspunderii pentru pagubele aduse angajatorului).

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .

Tematică: Noțiunea de gestionar. Condițiile legale pentru ocuparea unei funcții de gestionar. Constituirea garanțiilor materiale în numerar. Răspunderea materială integrală pentru lipsurile în gestiune.

4. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar.

Tematică: Plafoanele zilnice maxime admise pentru încasări și plăți în numerar între instituții publice și persoane juridice/fizice. Fragmentele privind operațiunile permise prin casierie.

5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale instituțiilor publice (aplicabil pe normele de organizare fizică și securitate) și normele MFP privind disciplina de casă.

Tematică: Întocmirea Registrului de casă. Organizarea pazei și securității numerarului depozitat în seif sau pe timpul transportului la Trezorerie.

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

Tematică: Procedura de inventariere a numerarului și a altor valori din casierie. Întocmirea procesului-verbal de inventariere și stabilirea plusurilor/minusurilor de casă.

7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP) – strict secțiunea privind faza de plată în numerar.

Tematică: Documentele justificative care dau dreptul casierului să efectueze o plată în numerar (Existența vizelor de CFPP și Bun de plată).

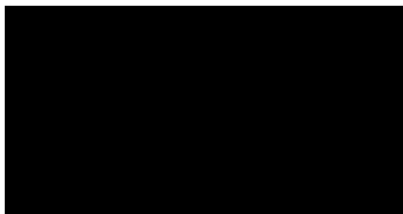
8.Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.

Tematică: Disciplina muncii în cadrul instituției; programul de lucru; obligațiile salariatului privind comportamentul profesional în relația cu furnizorii, colegii și conducerea instituției.

**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](mailto:secretariat@arte-bucuresti.ro)



FIȘA POSTULUI  
Nr. 139

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului \* – de execuție
2. Denumirea postului – Consilier
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului - Exercițarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP) asupra proiectelor de operațiuni care vizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea evidenței angajamentelor legale și bugetare în scopul garantării legalității, regularității și încadrării creditelor aprobate..

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*:
  - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: științe economice
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul financiar- contabil , sistem bugetar
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel): nu este cazul  
**Abilități, calități și aptitudini necesare:** Integritate morală, independență profesională în luarea deciziilor, spirit de observație dezvoltat, acuratețe analiză, rezistență la stres și o capacitate ridicată de argumentare juridico-financiară a deciziilor luate (acordare/refuz viză).
5. Cerințe specifice\*\*\* - Obținerea actului administrativ de numire emis de conducătorul instituției pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu, conform reglementărilor legale în vigoare
6. Competența managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

1. Atribuții Specifice CFPP (Conform OMFP nr. 923/2014)
  - 1) Exerciția controlul financiar preventiv propriu prin verificarea proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare și/sau de angajament aprobate;
  - 2) Verifică documentele justificative atașate proiectelor de operațiuni, utilizând în mod obligatoriu listele de verificare (check-lists) specifice fiecărui tip de cheltuială;
  - 3) Acordă viza de control financiar preventiv propriu prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii (sau prin semnătură electronică calificată, conform noilor reglementări de digitalizare a vizelor) pe documentele care îndeplinesc toate condițiile legale;
  - 4) Formulează refuzul de viză CFPP în situația în care, în urma verificărilor de fond, constată nerespectarea condițiilor de legalitate, regularitate sau lipsa creditelor de angajament/bugetare. Întocmește în scris „Nota de refuz de viză”, motivată clar pe baza textelor de lege, pe care o înaintează de îndată ordonatorului de credite;
  - 5) Înregistrează cronologic și gestionează zilnic Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu, asigurând evidența clară a vizelor acordate, a documentelor restituite și a refuzurilor de viză;
  - 6) Efectuează controlul de conformitate formală a proiectelor de operațiuni (existența semnăturilor compartimentelor de specialitate emitente, completarea corectă a formularelor de angajare și ordonanțare);
  - 7) Monitorizează și raportează trimestrial, către ordonatorul de credite și structurile ierarhice superioare, situația indicatorilor privind activitatea de control financiar preventiv propriu (operațiuni vizate, respingeri, refuzuri);

- 8) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, verificând ca instituția să nu contracteze nicio obligație financiară fără a avea resurse bugetare disponibile și pre-approve;
- 9) Analizează și avizează deschiderile de credite bugetare, modificările în repartizarea pe trimestre sau subdiviziuni ale clasificății bugetare, precum și proiectele de contracte generatoare de obligații financiare;
- 10) Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de CFPP la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate;
- 11) Inregistrează și verifică extrasele din bancile comerciale;
- 12) 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 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 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 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) 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

a) **Subordonat față de:** Contabilul-șef.

b) **Superior pentru:** nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează pe linie internă cu toate compartimentele de specialitate și funcționale din cadrul instituției, precum și cu toți colaboratorii contractuali ai 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

### 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 (atestată 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.

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 141**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului \*** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent de specialitate
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea aplicării procedurilor legale privind execuția bugetară prin gestionarea fazelor ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată); verificarea, înregistrarea și raportarea Documentelor de Fundamentare (DDF) în sistemul informatic de control al angajamentelor (CAB) conform normelor Ministerului Finanțelor; controlul conformității documentelor justificative cu creditele bugetare aprobate și întocmirea raportărilor financiare aferente

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:**

- de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
2. de specialitate: științe economice (finanțe, contabilitate, management, economie generală).
  3. **Perfecționări (specializări)** – Cursuri sau module de formare atestate în domeniul contabilității publice, managementului financiar în sistemul bugetar, utilizarea platformei naționale ForexeBug (sistemul ALOP și CAB) .
  4. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Operare PC – Nivel Avansat. Utilizarea pachetului MS Office (în special Excel pentru registre de evidență și centralizatoare), operarea softurilor informatice integrate de contabilitate publică și utilizarea platformei oficiale securizate a Ministerului Finanțelor (ForexeBug).
  5. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
  6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de analiză matematică și verificare documentară; rigurozitate, precizie și atenție sporită la detalii (esențiale pentru evitarea depășirii creditelor bugetare); abilitatea de a lucra cu cifre și indicatori financiari; gândire logică și structurată; competențe avansate în operarea sistemelor informatice financiare integrate și a platformelor naționale securizate (ForexeBug); capacitate ridicată de memorare și asimilare a modificărilor legislative frecvente, rezistență ridicată la stres și la presiunea timpului; adaptabilitate rapidă la reguli procedurale noi și flexibilitate în organizarea sarcinilor cotidiene.
  7. **Cerințe specifice\*\*\*** nu este cazul
  8. **Competența managerială:** nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F.**

- 1) Înregistrează Documentele de Fundamentare (DDF) în secțiunea A și B conform procedurilor și instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- 2) Elaborează ordonanțarea de plată în sistemul informatic contabil, pe baza facturii fiscale certificate pentru realitate, regularitate și legalitate, vizată de controlul financiar preventiv propriu (CFPP) și purtând mențiunea «Bun de plată»;
- 3) Verifică corectitudinea datelor înscrise în formularele care asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în vederea asigurării unei evidențe corecte a angajamentelor bugetare și legale;
- 4) Verifică existența creditelor bugetare și încadrarea operațiunilor în bugetul aprobat;
- 5) Verifică existența documentelor justificative și conformitatea acestora;
- 6) Urmărește circuitul documentelor ALOP și DDF până la finalizarea operațiunilor;
- 7) Asigură evidența documentelor transmise și a stadiului acestora.

- 8) Colaborează cu membrii serviciului Financiar-contabilitate pentru reconcilierea datelor și corectitudinea înregistrărilor contabile;
- 9) Întocmește situații și raportări privind angajamentele bugetare și legale;
- 10) Răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite;
- 11) Răspunde de evidența și urmărirea documentelor DDF;
- 12) Respectă termenele legale și procedurile interne privind execuția bugetară;
- 13) Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale interne privind ALOP, DDF și CAB;
- 14) Semnalează conducerii eventualele neconformități, erori sau riscuri identificate;
- 15) Respectă normele privind securitatea datelor și utilizarea sistemelor informatice financiare;
- 16) 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 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 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

### 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.

FIȘA POSTULUI

Nr. 142

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** \*– de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent de specialitate
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** - Asigurarea operării corecte și la timp în sistemul național FOREXEBUG (aplicația CAB) și inițierea documentelor specifice fazelor ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată), precum și monitorizarea descărcării facturilor din sistemul RO e-Factura în scopul bunei execuții bugetare a instituției.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*:** studii superioare
  - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: economice
2. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul financiar-contabil și în sistemul bugetar public.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Operare PC nivel avansat (sistemul național FOREXEBUG, platforma RO e-Factura/SPV, pachetul MS Office, programe informatice integrate de contabilitate publică).
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Responsabilitate, adaptabilitate, capacitate de a lucra independent și în echipă, abilități de comunicare, rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.
6. **Cerințe specifice\*\*\*** - nu este cazul
7. **Competența managerială:** nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F**

- 1) Înregistrează în sistemul național de raportare Forexebug – aplicația Controlul angajamentelor bugetare (CAB) valoarea angajamentelor bugetare, ca rezervare a creditelor bugetare angajate, respectiv a fondurilor bănești necesare achiziției respective;
- 2) Asigură și monitorizează procesul de descărcare a facturilor furnizorilor din sistemul național RO e-Factura (SPV), în vederea înregistrării acestora în contabilitate conform termenelor legale;
- 3) Înregistrează în aplicația informatică de contabilitate facturile emise de furnizori;
- 4) Întocmește ordinele de plată;
- 5) Verifică corectitudinea datelor înscrise în formularele care asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) în vederea asigurării unei evidențe corecte a angajamentelor bugetare și legale;
- 6) Monitorizează angajamentele bugetare și legale pe subdiviziuni, pentru a raporta în timp real creditele consumate și furnizează informații privind creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 7) Răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor:
  - **8060** - credite bugetare aprobate pentru evidența creditelor bugetare aprobate precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent;
  - **8066** - evidența sumelor rezervate în vederea efectuării cheltuielilor bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate prin buget, angajamente bugetare care reflectă compararea datelor cu cele înscrise în contul 8060 determinându-se creditele bugetare disponibile;
  - **8067** - angajamente legale pentru evidența angajamentelor legale (contracte, comenzi etc.), în limita creditelor bugetare angajate;

- 8) Întocmește rapoarte privind evidența angajamentelor bugetare și legale înregistrate în aplicația informatică de contabilitate;
- 9) Urmărește statusul documentelor transmise prin FOREXEBUG;
- 10) Colaborează cu ceilalți angajați din cadrul serviciului Financiar-contabilitate pentru reconcilierea datelor financiare;
- 11) Asigură evidența documentelor procesate;
- 12) Respectă termenele de raportare și transmitere a documentelor;
- 13) Menține confidențialitatea datelor financiare și a credențialelor de acces;
- 14) Semnalează erorile sau neconformitățile identificate în procesul de operare;
- 15) Răspunde de corectitudinea și integritatea datelor introduse în FOREXEBUG;
- 16) Răspunde de transmiterea la termen a documentelor CAB;
- 17) Răspunde de respectarea procedurilor interne și a legislației financiar-bugetare;
- 18) Răspunde de păstrarea securității datelor și documentelor utilizate;
- 19) Participă la actualizarea procedurilor interne privind utilizarea sistemului FOREXEBUG;
- 20) 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 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 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

##### **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.

## FIȘA POSTULUI

Nr. 143

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** \*– de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent de specialitate
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** - Asigurarea operării corecte și la timp în sistemul național FOREXEBUG (aplicația CAB) și inițierea documentelor specifice fazelor ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată), precum și monitorizarea descărcării facturilor din sistemul RO e-Factura în scopul bunei execuții bugetare a instituției.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate\*\*:** studii superioare
  - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: economice
2. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul financiar-contabil și în sistemul bugetar public.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Operare PC nivel avansat (sistemul național FOREXEBUG, platforma RO e-Factura/SPV, pachetul MS Office, programe informatice integrate de contabilitate publică).
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Responsabilitate, adaptabilitate, capacitate de a lucra independent și în echipă, abilități de comunicare, rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.
6. **Cerințe specifice\*\*\*** - nu este cazul
7. **Competența managerială:** nu este cazul

### C. Atribuțiile postului

#### 1. Atribuții conform R.O.F

- 1) Înregistrează în sistemul național de raportare Forexebug – aplicația Controlul angajamentelor bugetare (CAB) valoarea angajamentelor bugetare, ca rezervare a creditelor bugetare angajate, respectiv a fondurilor bănești necesare achiziției respective;
- 2) Asigură și monitorizează procesul de descărcare a facturilor furnizorilor din sistemul național RO e-Factura (SPV), în vederea înregistrării acestora în contabilitate conform termenelor legale;
- 3) Înregistrează în aplicația informatică de contabilitate facturile emise de furnizori;
- 4) Întocmește ordinele de plată;
- 5) Verifică corectitudinea datelor înscrise în formularele care asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) în vederea asigurării unei evidențe corecte a angajamentelor bugetare și legale;
- 6) Monitorizează angajamentele bugetare și legale pe subdiviziuni, pentru a raporta în timp real creditele consumate și furnizează informații privind creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 7) Răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor:
  - **8060** - credite bugetare aprobate pentru evidența creditelor bugetare aprobate precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent;
  - **8066** - evidența sumelor rezervate în vederea efectuării cheltuielilor bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate prin buget, angajamente bugetare care reflectă compararea datelor cu cele înscrise în contul 8060 determinându-se creditele bugetare disponibile;
  - **8067** - angajamente legale pentru evidența angajamentelor legale (contracte, comenzi etc.), în limita creditelor bugetare angajate;
- 8) Întocmește rapoarte privind evidența angajamentelor bugetare și legale înregistrate în aplicația informatică de contabilitate;

- 9) Urmărește statusul documentelor transmise prin FOREXEBUG;
- 10) Colaborează cu ceilalți angajați din cadrul serviciului Financiar-contabilitate pentru reconcilierea datelor financiare;
- 11) Asigură evidența documentelor procesate;
- 12) Respectă termenele de raportare și transmitere a documentelor;
- 13) Menține confidențialitatea datelor financiare și a credențialelor de acces;
- 14) Semnalează erorile sau neconformitățile identificate în procesul de operare;
- 15) Răspunde de corectitudinea și integritatea datelor introduse în FOREXEBUG;
- 16) Răspunde de transmiterea la termen a documentelor CAB;
- 17) Răspunde de respectarea procedurilor interne și a legislației financiar-bugetare;
- 18) Răspunde de păstrarea securității datelor și documentelor utilizate;
- 19) Participă la actualizarea procedurilor interne privind utilizarea sistemului FOREXEBUG;
- 20) 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 prevederile 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 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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:** 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

### **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.

FIȘA POSTULUI  
Nr. 144

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** \* – de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent de specialitate
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA

**B. Scopul principal al postului** – Asigurarea controlului financiar de fond și de formă, verificarea eligibilității și validarea deconturilor justificative depuse de beneficiarii de finanțări nerambursabile (ONG-uri, asociații culturale); înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor financiare specifice și asigurarea conformității plăților cu legislația bugetară și clauzele contractuale.

**C. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\***: studii superioare de lungă durată acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de bază: superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: Nu este cazul (constituie un avantaj studiile în domeniul științelor economice sau administrative).
2. **Perfecționări (specializări)** – Nu este cazul (constituie un avantaj cursuri sau stagii de pregătire în managementul fondurilor publice, auditul proiectelor sau controlul deconturilor).
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Nivel avansat pentru pachetul Microsoft Office (Excel – analize, formule, tabele de calcul deconturi), sisteme de contabilitate ERP și utilizarea modulului de verificare **RO e-Factura**.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: Rigurozitate matematică maximă, atenție analitică la detalii, capacitate ridicată de depistare a neconformităților în actele justificative, rezistență la stres în perioadele de închidere de proiecte și abilități de comunicare procedurală.
6. **Cerințe specifice\*\*\*** nu este cazul
7. **Competența managerială**: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F.**

- 1) Realizează verificarea tehnică, matematică, de fond și de formă a tuturor dosarelor de decont financiar depuse de asociațiile nonprofit, fundațiile sau operatorii culturali privați care au semnat contracte de finanțare nerambursabilă cu instituția.
- 2) Controlează dacă fiecare sumă decontată de beneficiar se încadrează strict în liniile bugetare aprobate în anexa contractului și respectă criteriile de eligibilitate stabilite prin **O.G. nr. 51/1998, Legea nr. 350/2005** și regulamentul intern al instituției.
- 3) Verifică conformitatea facturilor, a statelor de plată, a contractelor de drepturi de autor/prestări servicii depuse de beneficiar, urmărind ca acestea să fie însoțite de dovezi clare de plată (extrase de cont bancare, ordine de plată vizate, bonuri fiscale sau chitanțe legale).
- 4) Monitorizează și validează ca toate facturile emise de operatorii economici din România în cadrul proiectului finanțat să provină și să fie înregistrate în sistemul național **RO e-Factura**.
- 5) Verifică respectarea procentului obligatoriu de cofinanțare proprie adus de beneficiar, asigurându-se că resursele proprii sau atrase au fost cheltuite direct în perioada de derulare a proiectului cultural.
- 6) Întocmește și transmite note de clarificare oficiale către beneficiarii care au depus documente neconforme, incomplete sau eronate, acordând termene stricte pentru remedierea deficiențelor.

- 7) Întocmește Referatul de analiză financiară finală prin care propune respingerea la plată a cheltuielilor constatate ca neeligibile, diminuarea valorii tranșelor finale sau, după caz, solicitarea de restituire a avansurilor acordate și nejustificate.
- 8) : Cooperează direct cu *Serviciul Proiecte și Programe* pentru a corela confirmarea tehnică/artistică a activităților culturale cu documentele financiare depuse, asigurându-se că plățile se fac doar pentru activități realizate fizic.
- 9) Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitatea analitică a instituției angajamentele legale, bugetare, plățile efectuate pe tranșe și returnările de fonduri specifice finanțărilor nerambursabile.
- 10) Asigură arhivarea fizică și electronică, în dosare speciale, pe sesiuni de selecție și proiecte, a tuturor documentelor ce stau la baza acordării și decontării finanțărilor.
- 11) Pune la dispoziția Curții de Conturi, a auditorilor interni și externi sau a organelor de control toate dosarele de decont solicitate, oferind note justificative privind sumele acceptate sau respinse.
- 12) 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 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 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 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

### 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.

FIȘA POSTULUI

Nr. 148

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului \*** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Referent de specialitate
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - I
5. **Scopul principal al postului** – Verificarea eligibilității deconturilor justificative depuse de beneficiarii de finanțări nerambursabile. Organizarea și exercitarea atribuțiilor de facturare și verificare încasări vânzări bilete.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*:**
  - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
  - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): **nu este cazul**  
**Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate și seriozitate, spirit de observație, adaptabilitate, lucru în echipă
5. **Cerințe specifice\*\*\*** - nu este cazul
6. **Competența managerială:** - nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F**

- 1) realizează verificarea tehnică, matematică, de fond și de formă a dosarelor de decont financiar depuse de asociațiile nonprofit, fundațiile sau operatorii culturali privați care au semnat contracte de finanțare nerambursabilă cu instituția.
- 2) verifică conformitatea facturilor, a statelor de plată, a contractelor de drepturi de autor/prestări servicii depuse de beneficiar, urmărind ca acestea să fie însoțite de dovezi clare de plată (extrase de cont bancare, ordine de plată vizate, bonuri fiscale sau chitanțe legale).
- 3) întocmește facturi pentru încasarea obligațiilor de plată rezultate din contractele generatoare de venituri;
- 4) verifică vânzările înregistrate pe platforma de ticketig, pe baza rapoartelor primite;
- 5) colectează sumele încasate prin punctele de vânzare și verifică concordanța cu raportul de la casa de marcat;
- 6) predă sumele colectate casierului instituției;
- 7) ține evidența taxelor pe spectacole rezultate din vânzarea de bilete;
- 8) ține evidența încasărilor pentru facturile emise;
- 9) fiscalizează biletele pentru spectacole și expoziții;
- 10) ține evidența impozitului datorat pe spectacole și expoziții;
- 11) înregistrează bonurile de consum materiale, bonurilor de primire/transfer/restituire a obiectelor de inventar și bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe în programul informatic de contabilitate;
- 12) 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 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 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 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 arhiveze 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

##### 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.

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 150**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului \*** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Magazinier
3. **Nivelul studiilor** - M;G
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - studii medii
5. **Scopul principal al postului** - Asigură gestionarea, recepția, depozitarea, evidența și eliberarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloace fixe, aflate în patrimoniul instituției, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:**

- de bază: Studii medii liceale (cu sau fără diplomă de bacalaureat) sau studii generale (școală profesională / gimnazială)..

**2. de specialitate:** -

**3. Perfecționări (specializări)** – conform prevederilor legale

**4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): pachetului MS Office – în special Excel pentru situații de stoc, utilizarea poștei electronice și abilitatea de a opera în programe informatice integrate de gestiune și contabilitate primară).

**5. Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul

**6. Abilități calitative și aptitudini necesare:** capacitate de organizare, capacitate de evidență și verificare a materialelor, capacitate de lucru cu documente și stocuri, capacitate de comunicare și colaborare;

**7. Cerințe specifice\*\*\*** Vârsta minimă de 21 de ani împliniți (conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor); constituirea garanției materiale în condițiile legii; lipsa antecedentelor penale (cazier judiciar curat, fără condamnări pentru infracțiuni contra patrimoniului).

**8. Competență managerială:** nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F**

- 1) Primește și verifică bunurile intrate în magazie pe baza documentelor justificative;
- 2) Verifică cantitativ și calitativ produsele recepționate;
- 3) Întocmește documentele de recepție și evidență specifice magaziei;
- 4) Organizează și asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor gestionate;
- 5) Eliberează materiale, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza documentelor aprobate;
- 6) Ține evidența stocurilor și actualizează permanent documentele de gestiune;
- 7) Urmărește nivelul stocurilor și informează conducerea privind necesarul de aprovizionare;
- 8) Participă la inventarierea periodică și anuală a bunurilor din gestiune;
- 9) Asigură păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare pentru evitarea degradării sau pierderilor;
- 10) Răspunde de înregistrarea numerelor de inventar pe fiecare obiect și mijloc fix, intrat în gestiune;
- 11) Răspunde de gestionarea și păstrarea bunurilor materiale aflate în magazie;
- 12) Răspunde de exactitatea evidențelor de gestiune;
- 13) Răspunde de concordanța dintre stocurile factice și cele scriptice.
- 14) Răspunde de integritatea documentelor de magazie.
- 15) Răspunde material pentru bunurile aflate în gestiune, conform legislației aplicabile.
- 16) Colaborează cu angajații serviciului Financiar-contabilitate pentru corelarea evidențelor scriptice și factice;
- 17) Respectă normele privind gestionarea bunurilor materiale și circuitul documentelor;
- 18) Semnalează eventualele lipsuri, deteriorări sau neconformități constatate;

- 19) 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 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 îndeplinescă 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 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) 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

##### 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.

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 151**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** \*- de execuție
2. **Denumirea postului** – Casier
3. **Nivelul studiilor** - M;G
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** -
5. **Scopul principal al postului** – Organizarea și exercitarea activităților de casierie, și a operațiunilor în conturile lei și valută.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate\*\*:**
  - de bază: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau studii generale
  - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări ( specializări)** – Cursuri sau instruiri de scurtă durată în domeniul disciplinei de casă, manipulării numerarului și prevenirii falsificării de bancnote.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare PC
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - corectitudine, capacitate de organizare, capacitate de lucru cu documente financiare, capacitate de concentrare, abilități de comunicare și relaționare
6. **Cerințe specifice** - Obligația constituirii garanției materiale în numerar, conform Legii nr. 22/1969 privind răspunderea gestionarilor. Lipsa antecedentelor penale.
7. **Competența managerială: nu este cazul**

**C. Atribuțiile postului**

**1. Atribuții conform R.O.F.**

- 1) gestionarea corectă și legală a operațiunilor de casă (încasări și plăți în numerar), respectând procedurile interne și legislația în vigoare.
- 2) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor aprobate.
- 3) întocmește și eliberează chitanțe, dispoziții de plată și alte documente specifice casieriei.
- 4) verifică legalitatea și corectitudinea documentelor justificative prezentate pentru plată.
- 5) încasează taxe, tarife, contribuții sau alte venituri ale instituției, conform atribuțiilor stabilite.
- 6) incasarea veniturilor de la terti
- 7) asigură păstrarea și gestionarea numerarului în condiții de siguranță.
- 8) respectă plafonul de casă și normele privind disciplina financiară.
- 9) întocmește registrul de casă zilnic și documentele aferente activității de casierie.
- 10) predă documentele și situațiile financiar-contabile compartimentului contabilitate.
- 11) participă la inventarierea numerarului și a valorilor gestionate.
- 12) depune și ridică numerar de la trezoreria statului, conform dispozițiilor primite.
- 13) răspunde de integritatea și gestionarea corectă a numerarului aflat în casierie.
- 14) răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
- 15) răspunde de respectarea termenelor și procedurilor privind operațiunile de casă.
- 16) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor financiare.
- 17) răspunde de securitatea valorilor și documentelor gestionate.
- 18) respectă procedurile interne și normele privind manipularea numerarului.
- 19) semnalează conducerii eventualele neconformități sau diferențe constatate.

20) 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 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 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:** Șeful serviciului/Contabil Șef/Directorul 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: 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, pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției din domeniul de activitate coordonat.

##### **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.