

ANUNȚ
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de
expert, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Generale Economice – Direcției Financiar Contabilitate –
Primăria Municipiului București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Economice – Direcției Financiar Contabilitate - Serviciul Financiar.**

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ – DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE:

Serviciul Financiar – Compartimentul Financiar Cheltuieli Curente

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **12.08 - 05.09.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarelor.

ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1.** Urmărește operațiunile de plăți inițiate de direcțiile de specialitate, până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile contractuale și legale;
- 2.** Transmite documentația inițiată în vederea efectuării plății, pentru acordare viză, Compartimentului Control Financiar Preventiv, ;
- 3.** Întocmește ordinele de plată, în baza documentației avizate, pentru plățile de cheltuieli curente;
- 4.** Se asigură că documentele originale pe baza cărora se vor înregistra în contabilitate cheltuielile efectuate în cadrul derulării lucrărilor urmărite vor îndeplini condițiile de legalitate, realitate și regularitate;
- 5.** Urmărește operativ reținerile garanțiilor de buna execuție și valabilitatea scrisorilor de garanție bancară de buna execuție la contractele interne;
- 6.** Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale stabilite la nivelul direcției;
- 7.** Verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;
- 8.** Calculează și propune șefului serviciului financiar aplicarea de penalități conform dispozițiilor legale pentru nerespectarea termenelor de depunere a justificării sumelor primite ca avans în numerar;
- 9.** Predă casierului documentele de plată și încasare, înregistrate, vizate și aprobate;
- 10.** Informează imediat șeful ierarhic cu privire la disfuncționalitățile apărute în derularea financiară a contractelor, neîncadrarea în prevederile bugetare, blocări ale plăților etc;
- 11.** Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată, dispoziții de încasare ;
- 12.** Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de conducătorul ierarhic și potrivit legii, lucrările repartizate;
- 13.** Asigură colaborarea pe probleme specifice cu celelalte servicii și direcții din cadrul PMB;
- 14.** Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare;
- 15.** Înregistrarea documentelor proprii și arhivarea acestora;
- 16.** Urmărește și răspunde din punct de vedere financiar de derularea angajamentelor legale încheiate pentru Primăria Municipiului București (conform clasificăției bugetare) cu privire la cheltuieli pentru întreținere și gospodărire;
- 17.** Păstrarea secretului de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 18.** Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
- 19.** Alte sarcini trasate în domeniul de activitate de conducerea Primăriei respectiv Primarul General, director general, directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful de serviciu;

BIBLIOGRAFIA

1. OUG 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/29.06.2006 - Privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul MFP nr. 1792/2002 - Pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare locale, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. OUG 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, **Partea III - Titlul V: - Cap. IV; Cap V;**
2. Legea 53/2003- Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Titlul II – Cap II; Cap III;**
3. Legea nr. 273/29.06.2006 - Privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, **Cap III ; IV;V**
4. Ordinul MFP nr. 1792/2002 - Pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare locale, cu modificările și completările ulterioare; - **integral**

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal.