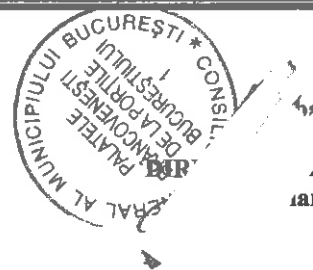




CENTRUL CULTURAL
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI

C.C.P.B.P.B		
MOGOȘOAIA		
INTRARE	Nr. 2721	
IEȘIRE		
Ziua 09	Luna 06	Anul 2022



GENERAL
IAN DINU

ANUNȚ
29.06.2022

Centrul de Cultura “Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului”, cu sediul în Mogoșoaia, strada Valea Parcului, nr. 1 organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante (contractuale) pe perioada nedeterminată, a unor funcții după cum urmează:

I.Referent de specialitate (S) grad IA - poziția 15 din Statul de funcții al CC Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului- Compartiment Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului

Condiții generale de participare la concurs:

- Cetățenia română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare pentru care se candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii universitare în domeniul economic, juridic și științe administrative absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor : minim 6 ani și 6 luni.

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de **04.08.2022 ora 09.30** la sediul instituției iar interviul se va susține în data de **09.08.2022 ora 09.30**, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

II. Referent de specialitate (S) grad IA - poziția 41 din Statul de funcții al CC Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului- Compartiment Spații Verzi

Condiții generale de participare la concurs:

- Cetățenia română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare pentru care se candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii universitare în domeniul științe agronomice, specializarea: agronomie, sivilcultură, peisagistică, management în agricultură și dezvoltare rurală absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni;
- Vechime în specialitatea studiilor : minim 2 ani.

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de **04.08.2022 ora 11,30** la sediul instituției iar interviul se va susține în data de **09.08.2022 ora 11.30**, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

III. Auditor (S) grad IA - poziția 14 din Statul de Funcții al CC Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului-Compartiment Audit Public Intern

Condiții generale de participare la concurs:

- Cetățenia română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;

- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare pentru care se candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii universitare în domeniul economic, juridic, științe administrative, tehnologia informației și științe inginerești absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă : minim 10 ani

Potrivit pct. 2.3.4.1. din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, numirea în funcția de auditor intern în cadrul C.C.P.B.P.B., se face în baza avizului favorabil emis de către comisia de avizare constituită la nivelul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București.

În vederea obținerii avizului comisiei de avizare, candidatul declarat admis în urma susținerii concursului de angajare, va depune la registratură C.C.P.B.P.B., în termen de cel mult 5 zile calendaristice, de la data afișării rezultatelor concursului, un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

În termen de 1 zi lucrătoare de la data depunerii dosarului, C.C.P.B.P.B. va transmite la Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, documentele necesare obținerii avizului.

Comisia organizată la nivelul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București analizează dosarul de avizare și realizează un interviu cu candidatul declarat admis la concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului;

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii C.C.P.B.P.B., în termen de două zile de la data susținerii interviului.

Candidatul declarat admis la concurs, care a obținut avizul favorabil pentru ocuparea funcției de auditor public intern, este obligat să se prezinte la sediul C.C.P.B.P.B., în vederea încheierii contractului individual de muncă, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. **Obținerea unui aviz nefavorabil atrage după sine imposibilitatea angajării candidatului pe funcția de auditor public intern.**

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de **04.08.2022 ora 13,30** la sediul instituției iar interviul se va susține în data de **09.08.2022 ora 13,30**, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Toate dosarele de participare la concursuri se vor depune la sediul instituției în perioada 30.06.2022-13.07.2022 în intervalul orar 9.00-15.00 și vor cuprinde:

- a) Cerere înscriere la concurs, care va fi pus la dispoziția candidaților la sediul candidaților;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Act de identitate (copie și original);
- d) Copia certificat căsătorie, după caz;
- e) Acte studii (copie și original) și alte acte care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Carnet de muncă (copie și original) și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) Certificat medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Certificat de cazier judiciar;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit de către candidat cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs (proba scrisă).

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copiile certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Alte informații privind participarea și desfășurarea concursului se obțin de la Compartimentul Resurse Umane al instituției la tel. 0213506620 sau la e-mail: office@palatebrancovenesti.ro .

Probe de concurs

1. **Proba scrisă** – consta în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, durata va fi stabilită de membrii comisiei de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
2. **Interviu**

Anunțul publicat în Monitorul Oficial pe data de 29.06.2022

**ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE -
Compartiment Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului**

1. Se subordoneaza Contabilului Șef și Directorului General
2. Asigură și răspunde de evidența bunurilor imobile, bunurilor culturale mobile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
3. Întocmește, verifica și actualizează evidența imobilelor (înscriseri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al statului /municipiului București, aflat în administrarea C.C.P.B.P.B.;
4. Verifică periodic situația juridică a bunurilor imobile, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren sau ca urmare a adoptării unor acte normative.
5. Centralizează informațiile cu privire la bunurile culturale mobile, asigurând evidența pe gestiuni a bunurilor culturale și a colecțiilor publice deținute de Centrul Cultural Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului.
6. Coordonează și urmărește mișcarea bunurilor culturale mobile, cu respectarea legislației în vigoare;
7. Verifică și actualizează periodic situațiile și înregistrările din evidențele compartimentului patrimoniu, în conformitate cu elementele de noutate survenite, colaborând în acest sens cu compartimentul administrativ și compartimentul contabilitate ;
8. Raportează în scris șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a bunurilor mobile/imobile aflate în administrarea instituției;
9. Protejează patrimoniul unității în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Participa la inventarierea faptică a bunurilor mobile/imobile aflate în administrarea instituției, conform deciziilor emise de conducere ;
11. Întocmește notele de fundamentare solicitate de conducere, Primaria Municipiului București cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu aflate în administrarea C.C.P.B.P.B.;
12. Face propuneri pentru închirierea, concesiunea sau asocierea precum și alte modalități juridice de valorificare a patrimoniului instituției ;
13. Întocmește la cererea instituțiilor abilitate, rapoarte cu privire la modul de utilizare și administrare a bunurilor aflate în patrimoniul instituției ;
14. Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aflate în patrimoniul instituției
15. Face parte din comisiile de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
16. Păstrează evidența lucrărilor și le arhivează;
17. Folosește timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
18. Nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful ierarhic;

**ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE -
Compartiment Spații Verzi**

1. se subordoneaza Directorului pe line administrativă
2. coordonează si participa la activitatea desfășurată de Compartimentul Spații Verzi;
3. controlează și raspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a sculelor electrice, uneltelor etc;
4. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru compartimentul în care funcționează;
5. urmărește execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și achiziționarea bunurilor, în baza contractelor încheiate de C.C.P.B.P.B. referitoare la spațiile verzi aflate în administrare;
6. urmărește respectarea condițiilor de calitate și cantitate la lucrările și serviciile prestate de terți;
7. verifică situațiile de plată, facturile privind plățile lucrărilor efectuate;
8. participă la recepțiile parțiale și finale ale lucrărilor, semnând procesele-verbale și situațiile de plată la lucrările pe care le-a urmărit;
9. verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi;
10. realizeaza masuratorile pentru noile proiecte;
11. verifică modul de funcționare si integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate;
12. întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentului în care își desfășoara activitatea pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului pe linie administrativă al instituției;
13. asigură controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
14. asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere efectuate de terți;
15. asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale în domeniul său de activitate potrivit prevederilor legale și procedurilor de lucru de la nivelul CCPBPB 1;
16. propune Directorului pe linie administrativă, proiecte de investiții/reparații și planuri de amenajare;
17. raspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținere a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;
18. verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru compartimentul în care funcționeaza făcând propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
19. participă la întreținerea spațiilor verzi, la tunderea gazonului, colectarea, transportul și depozitarea în locurile special amenajate a deșeurile vegetale si municipale;
20. urmărește și supraveghează operațiile de tăieri și corecție a arbuștilor și a copacilor, tăieri de crengi uscate atât în sezonul rece cât și pe timpul sezonului estival, tăieri de corecție la boscheți și gard viu; plantări de puiți în incintă;
21. asigură pe timpul verii udarea periodică a zonelor verzi;
22. asigură întreținerea instalațiilor de irigare;

23. participă la plantarea florilor, arbuștilor și a altor plante în sere /exterior , conform indicațiilor date de angajator;
24. participă la realizarea aranjamentelor florale conform regulilor estetice consacrate;
25. participă la plantarea semintelor, rizomilor și bulbilor de flori, în sere /în exterior
26. participă la greblarea, stivuirea și fertilizarea pamantului, strangerea frunzelor căzute toamna și asigură lucrările de curățenie primavara;
27. participă la activitățile desfășurate în sere solarii, pepiniere sau aer liber unde pregătește solul pentru efectuarea lucrărilor agricole necesare producerii materialului floricol
28. participă la transplantarea rasadurilor în ghivece
29. participă la întreținerea spațiilor verzi, prin udare, săpălăgit, ciupit, bobocit, respectiv prin fertilizarea solului;
30. participă la activitățile de protecție a plantelor prin tratamente chimice cu insectofungice;
31. participă la tratarea culturilor pentru eliminarea buruienilor;
32. deservește diferite mașini și echipamente pentru întreținerea spațiilor verzi arondate;
33. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a uneltelor și a materialelor necesare întreținerii și curățeniei spațiilor verzi;
34. participă la pe timpul iernii la îndepărtarea manuală sau mecanizată a zăpezii de pe alei;
35. utilizează și întreține utilajele de tundere și toaletare a spațiilor verzi;
36. se prezintă la lucru numai în stare de sănătate bună, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
37. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
38. nu părăsește locul de muncă fără să anunțe șeful ierarhic;
39. răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor ca urmare a propriilor acțiuni necorespunzătoare;

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI AUDITOR –Compartiment Audit Public intern

1. Oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
2. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
3. Elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. Informează DAPI - PMB despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
8. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
10. Evalueaza controlul intern managerial;
11. Evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;
12. Identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
13. Efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern;
14. Asigura întocmirea, revizuirea și aplicarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate;
15. Semnează documentele întocmite, urmărește și răspunde de finalitatea lor;
16. Arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și/sau registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
17. Cunoaste legislatia specifica domeniului sau de activitate;
18. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern si Codul de Conduită Etică;
19. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
20. Cunoaște și respectă prevederile legale privind normele de apărare împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă;

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST REFERENT DE SPECIALITATE - Compartiment Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului

1. Codul Civil- CARTEA III
Titlul I-Cap.I Despre bunuri în general
Titlul VI- Proprietatea Publică
Titlul VII-Cartea funciară
2. Codul Administrativ- Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
9. Ordonanța Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.1067/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2237/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
13. Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției;
14. Hotărârea Guvernului nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
15. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată și completată prin H.G. 966/1998;
16. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Hotărârea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil ;
21. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul Ministerului Culturii nr. 3765/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind elaborarea și derularea Programului național de restaurare a monumentelor istorice, finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, și gestionat de Institutul Național al Patrimoniului
23. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu completările și actualizările ulterioare;
24. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
25. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată cu completările și actualizările ulterioare;

26. Ordinul Ministerului Administratiei si Internelor nr. 163/2007 privind aplicarea normelor generale de aparare împotriva incendiilor, republicată cu completările și actualizările ulterioare;

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

Notă: pentru toate actele normative, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la zi.

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST REFERENT DE SPECIALITATE - Compartiment Spații Verzi

1. Codul Administrativ- Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2237/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
7. Ordonanță de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului ;
8. Ordonanță de urgență 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice
9. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
10. Legea 107/1996 Legea apelor
11. Legea 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător
12. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu completările și actualizările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
14. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată cu completările și actualizările ulterioare;
15. Ordinul Ministerului Administratiei si Internelor nr. 163/2007 privind aplicarea normelor generale de aparare împotriva incendiilor, republicată cu completările și actualizările ulterioare;

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

Notă: pentru toate actele normative, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la zi.

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST AUDITOR –Compartiment Audit Public

1. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .
9. Ordinul 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestiunea si inventarierea bunurilor culturale detinute de muzee, colectii publice, case memoriale, centre de cultura si alte unitati de profil ;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr.395/2016 pentru pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acorduluicadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului 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 și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, capitolele I-VI;
16. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
17. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotararea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;

20. Hotararea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanța Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Hotararea Guvernului nr.1067/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordonanța Guvernului nr.22/2002, privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii ;
24. 31.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
25. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
26. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
27. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
28. Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificata si completata prin H.G. 966/1998;
29. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
30. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007;
31. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

Notă: pentru toate actele normative, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la zi.

Vizat pentru legalitate

DIRECTOR
COORDONATOR SECTEURUL JURIDIC

Întocmit

Referent sp

Alina