

ANUNȚ

Direcția Generală de Evidența a Persoanelor a Municipiului București cu sediul administrativ în București, sector 4, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant cu atribuții unice, din cadrul Compartimentului Administrativ:

- Inspector de Specialitate
- nivelul studiilor: superior
- grad/treaptă profesional(ă): IA
- compartimentul: Compartimentul Administrativ

1. Informații generale privind postul vacant

- **Denumirea postului:** Inspector de specialitate;
- **Nivelul postului:** funcție contractuală execuție;
- **Gradul/Treapta profesional(ă):** S/IA;
- **Durata timpului de lucru:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **Perioada angajării:** Nedeterminată;
- **Scopul principal al postului:** asigură primirea, păstrarea evidența și eliberarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea instituției și urmărește buna desfășurare a activității de exploatare și întreținere a bunurilor și spațiilor instituției aflate în patrimoniul instituției.

2. Condiții generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- Nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. [118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. [76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

3. Condiții specifice (conform fișei postului)

- **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Perfecționări (specializări):** constituie avantaj cunoștințele/atestările în domeniul gestiunii bunurilor și/sau contabilitate primară (după caz), conform legislației în vigoare;
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:** minimum 7 ani;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** da – nivel de bază
- **Alte cerințe specifice funcției:** cunoștințe privind gestiunea bunurilor, evidența patrimoniului și documente financiar-contabile specifice activității de gestionar.

4. Calendarul de desfășurare a concursului:

a)

Nr. crt.	Activități	Data și ora / Termen limită
1.	Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs	22.07.2026, ora 15:30
2.	Selecția dosarelor de concurs	23.07.2026 – 24.07.2026
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	27.07.2026
4.	Primirea eventualelor contestații privind rezultatul selecției dosarelor	28.07.2026
5.	Soluționarea și afișarea eventualelor contestații privind rezultatul selecției dosarelor	29.07.2026
6.	PROBA SCRISĂ*	30.07.2026 ora 10:00
7.	Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă	31.07.2026
8.	Primirea eventualelor contestații privind rezultatul probei scrise	03.08.2026
9.	Soluționarea și afișarea eventualelor contestații privind rezultatul probei scrise	04.08.2026
10.	PROBA INTERVIU*	05.08.2026, ora 10:00
11.	Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba interviu	06.08.2026
12.	Primirea eventualelor contestații privind rezultatul probei interviu	07.08.2026
13.	Soluționarea și afișarea eventualelor contestații privind rezultatul probei interviu	10.08.2026
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	11.08.2026

b) Locul de desfășurare a probelor de concurs: la sediul administrativ al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București situat în București, sector 4, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1

5. Dosarul de concurs

I. Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a)** Formular de înscriere (conform Anexei nr.2 la H.G. nr.1336/2022);
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

II. Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

- Dosarele de concurs se depun la sediul administrativ al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, situat în municipiul București, sectorul 4, Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1, la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, etajul 1.
- Candidații pot transmite dosarele de concurs și prin Poșta Română, servicii de curierat rapid sau poștă electronică, cu respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în prezentul anunț.

- În situația în care dosarele de concurs sunt transmise prin Poșta Română, servicii de curierat rapid sau poștă electronică, candidaților li se comunică, la adresa de e-mail indicată de aceștia, codul unic de identificare atribuit în cadrul procedurii de concurs.
- Candidații au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele prevăzute la punctul 5, secțiunea I, lit. b)-e), în original, în vederea certificării conformității acestora cu documentele transmise, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora stabilite pentru desfășurarea probei scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage neemiterea actului administrativ de angajare.
- Documentele transmise prin poștă electronică vor fi atașate exclusiv în format PDF, cu o dimensiune maximă de 1 MB pentru fiecare fișier, și vor fi acceptate doar în formă lizibilă.
- Nerespectarea condițiilor privind transmiterea și prezentarea documentelor, astfel cum sunt prevăzute în prezentul anunț, conduce la respingerea candidatului din procedura de concurs.

6. Bibliografia și tematica

1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Titlul II – Contractul individual de muncă:

- Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă;
- Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă;
- Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă.

2. Ordinul nr.1.140/2025 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;

Tematica:

- Capitolul II – Angajarea cheltuielilor;
- Capitolul III – Lichidarea cheltuielilor;
- Capitolul IV – Ordonanțarea cheltuielilor;
- Capitolul V – Plata cheltuielilor;
- Capitolul VI – Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

3. Legea nr. 273/2006 privind finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Principiile și reglementările privind finanțele publice locale;
- Elaborarea, aprobarea, execuția și încheierea bugetelor locale;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetele locale.

4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

- Tematica:**
- Capitolul I – Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Constituirea garanțiilor;
 - Capitolul III – Răspunderea gestionarilor;
 - Capitolul IV – Dispoziții finale .

7. Locul depunerii dosarelor și date de contact

a) Dosarele se depun la sediul administrativ al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București situat în București, sector 4, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1 – Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, etajul 1.

b) Relații suplimentare pot fi obținute la:

- **Telefon:** 021.300.05.70 interior 200;
- **E-mail:** resurseumane@dgepmb.ro;
- **Persoana de contact:** Mihaela MATEI – inspector superior.

Anunțul a fost publicat la sediul instituției și pe pagina de internet www.dgepmb.ro, la data de **09.07.2026**, ora 09:00.

DIRECTOR EXECUTIV,

Violeta CHIRILOAIE

Șef serviciu,

Monica VĂTU

Întocmit,
Insp. sup. Mihaela MATEI