DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI
tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05
fax: 021.335.06.09

D.G.E.P. - D.G.
INTRARE/IEŞIRE Nr. 11086
Ziua 09 Luna 10 Anul 2026

Consiliul General al Municipiului Bucureşti

ANUNŢ

în temeiul prevederilor art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene şi art. VII alin. (7), art. XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
cu sediul în Str. Bibescu Vodă Nr. 1, Sector 4, Bucureşti
organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante:

- **Şef Serviciu, gradul II - Serviciul Financiar - Contabilitate** - 1 post vacant, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

CONDIŢII DE PARTICIPARE:

Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile corespunzătoare funcţiei publice de conducere vacante prevăzute în fişa postului, pot participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere.

Condiţii pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere, potrivit art. 483 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia lit. f), potrivit art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu art. 597 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
c) să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g^2), după caz, conform fişei postului;
d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI
tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05
fax: 021.335.06.09

Condiţiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacante prevăzute în fişa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE:

1) **Verificarea eligibilității candidaților,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv în perioada **26.10.2026 - 16.11.2026** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.dgepmb.ro

2) **Proba scrisă în data de 26.11.2026, ora 12.00,** la sediul D.G.E.P.M.B., situat în Bd. Dimitrie Cantemir Nr. 1, sector 4, București.

3) **Interviul** – se susține într-un **termen de maximum 5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise. **Data, ora şi locul susţinerii probei interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă**.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE PROMOVARE:

- **dosarele de înscriere la concurs se depun,**
  a. în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a D.G.E.P.M.B şi pe site-ul ANFP,
  b. în perioada **26.10.2026 - 16.11.2026** inclusiv, de luni până vineri în intervalul orar **08.00 - 16.00.**

- **modalitatea de transmitere a dosarului**,
  a. dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat,
  b. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
  c. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgepmb.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI
tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05
fax: 021.335.06.09

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail resurseumane@dgepmb.ro după terminarea programului de lucru al D.G.E.P.M.B., dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

DOSARUL DE CONCURS CONŢINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b. **curriculum vitae, modelul comun european**;

c. **copia cărţii de identitate;**

d. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări**, după caz;

e. **copie a diplomei de master** în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f. **copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

g. **cazierul administrativ**;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Relaţii suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Mitu Loredana Manuela, inspector la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice adresă e-mail: resurseumane@dgepmb.ro, tel.021/300 05 70.

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI
tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05
fax: 021.335.06.09

BIBLIIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ*):
SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1) **Constituția României,** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral
2) **Ordonanță de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
PARTEA a I-a Dispoziţii generale
PARTEA a II-a Administraţia publică centrală
Titlul I – Guvernul
Titlul II – Administraţia publică centrală de specialitate
PARTEA a IV-a Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate
Titlul I – Prefectul şi subprefectul
PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Titlul I – Dispoziții generale
Titlul II – Statutul funcționarilor publici
3) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral
4) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ
1) **Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare,**
cu tematica:
reglementări privind finanţele publice locale
2) **Legea nr.82/1991** a contabilităţii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
cu tematica:
reglementări privind contabilitatea;
***)*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia şi tematica stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI
tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05
fax: 021.335.06.09

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
2. Asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile, cu respectarea dispoziţiilor legale;
3. Asigură evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
4. Asigură verificarea tuturor operaţiunilor avute cu alte instituţii sau societăţi comerciale;
5. Propune Directorului executiv spre aprobare componenţa comisiilor de:
a) evaluare a ofertelor;
b) recepție bunuri, lucrări şi servicii ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice;
c) inventariere, scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință, declasare a altor bunuri și casare mijloace fixe;
6. Asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;
7. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau băneşti, controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor şi risipei, asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale şi ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
8. Coordonează activitățile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din balanța de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică întocmirea corectă a angajamentelor și ordonanțărilor de plată a salariilor, verifică și semnează documentele de plată către Trezorerie pentru plata salariilor și a obligațiilor de plată la buget, întocmește Borderoul cu depunerile C.E.C. reprezentând garanțiile gestionarilor, răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului şi plăţii salariilor şi celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor și deciziilor de salarizare și a statelor de salarii primite de la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
9. Verifică corectitudinea înscrisurilor de pe certificatele de concediu medical, în vederea înregistrării acestora pe platforma on-line a F.N.U.A.S.S., a procesării, validării și decontării sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
10. Verifică şi semnează documentele de plată rezultate din activitățile desfașurate în cadrul procesului presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speță comenzi/contracte de achiziție, sau convenții, acte de control, etc, și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul instituției;
11. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv precum și de verificarea respectării procedurii de către persoanele care acordă viză de control financiar preventiv;
12. Asigură controlul privind propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțările privind plata cheltuielilor din bugetul instituției, verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare și ordonanțările;
13. Asigură evidenţierea corectă şi pe categorii, a veniturilor încasate, precum şi virarea acestora la termen, pe destinaţiile legale, raportează la sfârşitul lunii veniturile încasate şi închiderea acestora prin virarea la bugetul local la finele anului;

14. Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate din casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea operaţiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
15. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate, și de încadrarea cheltuielilor conform clasificației bugetare;
16. Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Agenția Națională de Administrare Fiscală - Trezoreria Sector 4;
17. Întocmeşte, verifică, semnează și transmite raportările lunare care se depun la direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate, verifică și semnează situațiile financiare proprii trimestriale și anuale, raportul explicativ, dările de seamă, întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice, şi urmarește concordanţa dintre acestea;
18. Asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea erorilor din balanţele de plată, bilanţuri sau diverse situaţii;
19. Răspunde de evaluarea şi reevaluarea mijloacelor fixe conform dispoziţiilor legale;
20. Centralizează, verifică și semnează propunerile privind proiectul de buget și elaborarea bugetului anual, întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București, cu defalcare pe trimestre, asigură întocmirea documentelor de planificare financiară pe anii următori privind cheltuielile materiale și de personal potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu conducerea instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
21. Verifică sumele înscrise în formularele de cereri de deschidere de credite, analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesități și oportunității acestora, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, întocmeşte cererile şi notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Primăriei Municipiului București;
22. Introduce date în sistemul electronic FOREXEBUG, urmărind concordanța între datele din sistem și cele din evidențele contabile; introduce înregistrează angajamentele și recepțiile în sistemul FOREXEBUG, precum și modificările intervenite în bugetul instituției, respectiv virări de credite și rectificări bugetare aprobate;
23. Asigură completarea, semnarea și transmiterea formularului de buget individual în aplicația FOREXEBUG, precum și utilizarea principalelor funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), asigură întocmirea de note de corecții atunci când este necesar;
24. Urmăreşte eficienţa folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli, răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor informaţii solicitate de ordonatorul principal de credite;
25. Urmăreşte cheltuielile, corectând continuu bugetul instituţiei prin depuneri de virări de credite și rectificări pentru a evita angajarea de lucrări fără acoperire financiară;

26. Analizează nivelul cheltuielilor, ţinând cont de priorităţile de investiţii, dotări şi achiziţii ale instituției;
27. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;
28. Încasează prin casieria proprie taxe speciale aferente activităţilor desfăşurate pe linie de stare civilă şi evidenţa persoanelor;
29. Constituie şi actualizează cuantumul garanțiilor gestionarilor, și întocmește în acest sens contractele de garanție și actele adiționale pentru modificarea garanției;
30. Asigură efectuarea plaţilor pentru cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcţie de caracterul deplasării, internă sau externă, pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării, cu încadrare în baremurile legale în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;
31. Răspunde de întocmirea potrivit legislației în vigoare a documentelor de plată şi transmiterea acestora către organele bancare și cele contabile, și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
32. Înregistreaza extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București și întocmește Note de corecție în cazurile justificate;
33. Organizează şi ţine evidenţa operativă la zi a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;
34. Asigură întocmirea corectă şi la termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
35. Asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă şi investiţii;
36. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia instituției faţă de bugetul de stat şi local, asigurări sociale, fonduri speciale şi alte obligaţii faţă de terţi;
37. Întocmeşte lunar necesarul de alocații bugetare și notele de fundamentare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;
38. Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
39. Asigură evidența la zi a popririlor către terți, recuperarea creanțelor și înregistrarea în contabilitate a acestora conform prevederilor legale, asigură evidenţa sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București;
40. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament legal, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;
41. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale, asigură evidența centralizată de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
42. Răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare, efectuate de organele în drept;
43. Organizează şi exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituţie;

44. Răspunde de evidențierea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, răspunde de înregistrarea pagubelor constatate la inventariere, precum și de efectuarea înregistrărilor în registrul inventar;
45. Urmăreşte permanent stocurile de valori materiale şi ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative - fără mişcare şi disponibile, răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor, și asigură repartizarea materialelor/rechizitelor;
46. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor și darea în consum, pe baza bonurilor de consum, înregistrează în evidenţa contabilă scoaterea din funcţiune a activelor fixe și materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București, răspunde de întocmirea documentelor privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor materiale din dotare;
47. Asigură urmărirea şi executarea la timp a debitelor, precum şi urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
48. Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
49. Asigură respectarea criteriilor minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă;
50. Editează rapoartele şi listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenţa mijloacelor fixe;
51. Răspunde de întocmirea, editarea și păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor a următoarelor documente contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea mare;
52. Înregistrează operațiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;
53. Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe şi circulante, mijloacele băneşti, fondurile proprii şi alte fonduri, debitori, creditori şi alte decontări, investiţiile, cheltuielile bugetare şi veniturile;
54. Gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii, sens în care întocmeşte anual, pentru toate Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, necesarul de registre şi certificate de stare civilă, precum și necesarul de cerneală neagră specială;
55. Asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;
56. Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
57. Răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;
58. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;