



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” Sector 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11  
Sector 5, București

email: [contact@cmsfandrei.ro](mailto:contact@cmsfandrei.ro)  
[www.cmsfandrei.ro](http://www.cmsfandrei.ro)  
tel: 031 436 25 66

### BIBLIOGRAFIE

#### Biroul de Implementare și Urmărire Contracte

*Referent, clasa III, grad profesional superior (1 post vacant)*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” Sector 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11  
Sector 5, București

email: [contact@cmsfandrei.ro](mailto:contact@cmsfandrei.ro)  
[www.cmsfandrei.ro](http://www.cmsfandrei.ro)  
tel: 031 436 25 66

### TEMATICĂ

#### Biroul de Implementare și Urmărire Contracte

*Referent, clasa III, grad profesional superior (1 post vacant)*

1. Constituția României, republicată:  
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;  
Titlul III – Autoritățile publice,  
Capitolul V – Administrația publică, Secțiunea I și secțiunea II.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:  
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:  
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:  
Reglementări privind statutul funcționarilor publici.
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:  
Integral.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:  
Integral.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:  
Integral.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” Sector 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11  
Sector 5, București

email: [contact@cmsfandrei.ro](mailto:contact@cmsfandrei.ro)  
[www.cmsfandrei.ro](http://www.cmsfandrei.ro)  
tel: 031 436 25 66

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

#### Biroul de Implementare și Urmărire Contracte

*Referent, clasa III, grad profesional superior (1 post vacant)*

- Ține evidența și înregistrează contractele în care CM Sf Andrei este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Întocmește orice alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Executiv, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.