Nr. 5853/20.11.2026

AGENŢIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ŞI MIJLOCII ŞI TURISM PLOIEŞTI ANUNŢĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU POSTUL AFERENT UNEI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE

ANUNŢ din data 20.11.2026

privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a unui post aferent unei funcţii publice de execuţie din cadrul Agenţiei pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Turism Ploiești

AGENŢIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ŞI MIJLOCII ŞI TURISM PLOIEŞTI (A.I.M.M.T. Ploiești), cu sediul în Ploiești, b-dul Republicii nr 12-14, bl. 33, B1-B2, tel. 0244.522085, e-mail: agentia.ploiesti@imm.gov.ro, C.I.F. nr. 49886105, reprezentată legal prin Director General, Constantin-George BREZOI, anunță, în conformitate cu dispozițiile Procedurii privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Agenţiei pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Turism Ploiești prin transfer, demararea unei **proceduri de transfer la cerere,** pentru ocuparea a unui post aferent unei funcții publice de execuţie vacante de:

Nr. crt.	Structura funcțională	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	**Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ**	**Consilier ID 473950**	**Clasa I, grad profesional superior**	**1**	**AIMMT Ploiești, Mun. Ploiești, B-dul Republicii, nr. 12-14, bl. 33, B1-B2, jud. Prahova**

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Procedură:
„Transferul se face la solicitarea funcţionarului public/personalului contractual şi cu aprobarea directorului general numit în baza Ordinului ministrului economiei, antreprenoriatului şi turismului."
„În situația aprobării transferului funcţionarului public/ personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Condiţii de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

- ✓ ***Studii de specialitate*** - Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate – economie;

- ✓ ***Competențe digitale*** - nivel utilizator mediu
  Module:
  1.Utilizarea computerului, organizarea fişierelor şi concepte de bază ale tehnologiei informaţiei;
  2.Informare și comunicare - Instrumente Online;
  3.Editare/Procesare de text;
  4.Calcul tabelar.
  Competențe digitale vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.

- ✓ ***Competențe specifice*** **-** Competențe privind analiza și verificarea documentelor și operațiunilor financiar-contabil (domeniul funcțional financiar-contabilitate) - Cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor financiar-contabile în vigoare privind analiza, verificarea și înregistrarea documentelor și operațiunilor financiar-contabile, în vederea asigurării legalității, regularității și corectitudinii acestora, precum și a respectării procedurilor și reglementărilor aplicabile.
  Modalitatea de verificare a competentelor specifice vor fi probate prin documente ce atesta competenta specifica respectiva iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.

- ✓ ***Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*** – minimum 7 ani

- ✓ ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:***
  - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
  - iniţiativă – nivel operațional;
  - planificare şi organizare – nivel operațional;
  - comunicare – nivel operațional;
  - lucru în echipă - nivel operațional;
  - orientare către cetățean – nivel operațional;
  - integritate – nivel operațional.

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul AIMMT Ploiești, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunţului, următoarele documente:

a) **cerere de transfer, respectiv acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;**
b) **curriculum vitae, modelul comun european;**
c) **copia actului de identitate;**
d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;**
e) **copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice și din care să reiasă calitatea de funcționar public, angajat pe perioadă nedeterminată;**
f) **copia adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;**
g) **documente care să ateste competenţe digitale, certificatul de absolvire la programul de specializare pentru competenţe informatice, acreditat de Ministerul Educaţiei Naţionale.**
h) **declarație privind incompatibilitățile și conflictele de interese, după caz;**
i) **acordul/informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.**

Copiile actelor menționate anterior se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENŢIONATE: 14.12.2026, ora 17:00

Dosarele de transfer se pot depune personal de către candidat la sediul A.I.M.M.T. Ploiești din Mun. Ploiești, B-dul Republicii, nr. 12-14, bl. 33, B1-B2, jud. Prahova, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: zavragiu.simona@imm.gov.ro. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după programul de lucru al AIMMT Ploiești, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor transmise electronic, pentru certificare *"conform cu originalul"*, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare. Comunicarea rezultatelor pe pagina de internet se realizează prin afișarea numărului de înregistrare, fără publicarea datelor cu caracter personal ale candidaților.

Procedura de transfer la cerere cuprinde, în mod succesiv și eliminatoriu, următoarele etape:

a) selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
b) verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară/ Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă;
c) interviul, susținut numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;

d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final.

Calendarul de desfășurare:

1. **Depunere dosare: 23.11. – 14.12.2026**
2. **Selecţia dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului** va fi efectuată în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligaţia de a verifica cererile și documentele aferente. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești. Rezultatul se publică pe pagina de internet a A.I.M.M.T. Ploiești, https://agentiaimmploiesti.ro/.

Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat, sau, după caz, pe baza testării în cadrul probei suplimentare. Subiectele pentru verificarea competențelor digitale, pentru candidații care nu fac dovada prin documente, vor fi cele stabilite conform bibliografiei/tematicii, iar rezultatul probei suplimentare se afișează, de regulă, în termen de o oră de la data finalizării probei, cu mențiunea ”admis” sau ”respins”.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

3. **Verificarea competențelor specifice** se face prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară, respectiv:

a) **Competențe digitale**: 21.12.2026, ora 09.00.

Proba suplimentară se organizează numai dacă competențele specifice nu pot fi verificate prin documente sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse. Proba suplimentară are caracter eliminatoriu și se finalizează cu rezultatul „admis” sau „respins”.

Proba poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă de lucru, verificare pe calculator, exercițiu profesional, analiză de situație sau altă formă adecvată competenței verificate.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, al probei suplimentare pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

b) **Competențe privind analiza și verificarea documentelor și operațiunilor financiar-contabilitate** (domeniul funcțional financiar-contabilitate) - Cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor financiar-contabile în vigoare privind analiza, verificarea și înregistrarea documentelor și operațiunilor financiar-contabile, în vederea asigurării legalității, regularității și corectitudinii acestora, precum și a respectării procedurilor și reglementărilor aplicabile.

Modalitatea de verificare a competentelor specifice vor fi probate prin documente ce atesta competenta specifica respectiva iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei

suplimentare.Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin prin probă suplimentară/ Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă, respectiv **competențe privind analiza și verificarea documentelor și operațiunilor financiar-contabil: 21.12.2026, ora 11.00**.
Se verifică capacitatea funcționarului public privind cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor financiar-contabile în vigoare privind analiza, verificarea și înregistrarea documentelor și operațiunilor financiar-contabile, în vederea asigurării legalității, regularității și corectitudinii acestora, precum și a respectării procedurilor și reglementărilor aplicabile.

Proba suplimentară se organizează numai dacă competențele specifice nu pot fi verificate prin documente sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse. Proba suplimentară are caracter eliminatoriu și se finalizează cu rezultatul „admis" sau „respins".
Proba poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă scrisă, analiză de situație sau altă formă adecvată competenței verificate.
Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, al probei suplimentare pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

5. Interviul: 23.12.2026, ora 12.00

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviul se desfășoară pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei și urmărește evaluarea capacității candidatului de a exercita atribuțiile funcției publice, în raport cu fișa postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.
Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice, stabilite prin planul de interviu.

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final se stabilește după soluționarea contestațiilor sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminatorii și a obținut cel mai mare punctaj la interviu pentru funcția publică solicitată.

În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidații care au candidat pentru aceeași funcție publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului;”;

<u>Calendarul de desfășurare</u>:
-perioada de depunere a dosarelor: 23.11.2026 – 14.12.2026;
-perioada verificare competente specifice digitale 21.12.2026 ora 9.00;
-perioada verificare competente specifice privind analiza și verificarea documentelor și operațiunilor financiar-contabilitate 21.12.2026 ora 11.00;
-proba interviu în data de 23.12.2026, ora 12:00, la sediul AIMMT Ploiești.

<u>Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ:</u>

Bibliografie generală:	Tematică:
Constituţia României, republicată	Titlul III, cap.5 – Administraţia publică
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici	Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare - de la art. 365 la art. 537 inclusiv
Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cap. I – Principii şi definiţii
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	CAPITOLUL II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
Bibliografie specifică:	**Tematică:**
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea agenţiilor pentru întreprinderi mici şi mijlocii şi turism, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art. 6 la art. 12 , inclusiv;
Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Tematica de la art.1 la art.31 inclusiv;
Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Organizarea și conducerea contabilității; documentele justificative, registrele

	contabile, inventarierea și situațiile financiare.
Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.	Principii și reguli bugetare; ordonatori de credite; credite bugetare și de angajament; execuția bugetară.
OMFP nr. 1.917/2005 privind normele metodologice de contabilitate a instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.	Contabilitatea instituțiilor publice; înregistrarea operațiunilor; active fixe, creanțe, datorii, disponibilități și raportări.
Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.	Cele patru faze ale execuției cheltuielilor bugetare; documente justificative; angajamente bugetare și legale; ordonanțare și plată.
OMFP nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.	Întocmirea, circuitul, verificarea, corectarea, arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile.

Actele normative se studiază în forma actualizată, cu modificările și completările în vigoare.

Anexe la prezentul anunț:

- formular de înscriere la procedura de transfer – model – anexa;
- fisa post.

Persoana de contact pentru informații suplimentare este dna. Zavragiu Simona-Elena – consilier superior, telefon 0721400933.