

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de încadrare a unei funcții publice de execuție vacante la U.M. 02515/F București

I. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: *consilier clasa I, grad profesional superior în biroul drepturi bănești și salarizare la U.M. 02515/F din cadrul U.M. 02515 București.*

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

2. Data, ora și locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă:** în data de **25.04.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfășoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

3.1 condițiile generale de participare a candidaților la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2 condițiile specifice de participare a candidaților la concursul de recrutare, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de științe: Științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

- cunoștințe de operare, procesare de text-MS Word, nivel de bază se dovedesc prin documente specific;

- cunoștințe operare, calcul tabelar-MS Excel, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

- pentru persoana declarată "Admis" la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – „SECRET”, corespunzător fișei postului;

4. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu, următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere; copia certificatului de căsătorie, după caz;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice necesare ocupării postului;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate național pentru nivelul „SECRET”, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admis” la concurs.

Documentele se depun în dosar plic.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate c)-f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Adeverințele care au un alt format decât cel de mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere și declarația pe propria răspundere (privind obținerea autorizației/certificatului de acces la informații clasificate), se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02515 București.

Rezultatele privind selecția dosarelor, a probei scrise, a probei de interviu, a eventualelor contestații, precum și rezultatul final al concursului se afișează la sediul unității militare 02515/București, str. Izvor 110, sector 5 și pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare.

5. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **22.03-10.04.2023**, în intervalul orar: 08⁰⁰- 15³⁰.

6. Locul de depunere a dosarelor de concurs: sediul U.M. 02515 București, strada Izvor nr. 110, Sector 5, telefon 021/402.34.00 interior 1001-164.

7. Persoană de contact: f.p. Enescu Georgeta, consilier, clasa I, grad profesional superior în Biroul management personal SGP și PC, secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

8. Bibliografie și tematica pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Principii și definiții;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Statutul funcționarilor publici;*
5. Legea nr.138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții;*
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate cu Hotărârea Guvernului nr.1/2016, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.134/2010 Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Fiscalizarea veniturilor din solde/salarii și regimul legal al reținerilor din solde/salarii cu limitele urmării acestora;*
7. Legea nr.168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Drepturile personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și ale familiei acestuia și urmașilor celui decedat;*
8. Legea nr.80/1995, privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;*
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare; Norme de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate cu Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;*
10. Hotărârea Guvernului nr.442/1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica *Concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate;*
11. Ordonanța Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica *Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;*

12. Ordonanța Guvernului nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești;*
13. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Finanțele publice ale României;*
14. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;*
15. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
16. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.*

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

10. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de *consilier clasa I, grad profesional superior* în biroul drepturi bănești și salarizare.

1. Întocmirea lucrărilor pentru stabilirea și plata drepturilor de soldă/salarii și a altor drepturi bănești ale cadrelor militare și salariaților civili, a lucrărilor pentru stabilirea și plata compensației lunare pentru chirie a cadrelor militare precum și întocmirea celorlalte lucrări de centralizare a datelor cu privire la contribuțiile prevăzute de lege a fi datorate de către personal și de către angajator (unitatea militară), stabilite în raport de drepturile salariale convenite conform prevederilor legale în vigoare pentru personalul militar și civil încadrat la structurile aflate în subordinea loțiitorului pentru resurse al șefului Statului Major al Apărării, personalul militar detașat pe funcții de experți naționali militari, personalul civil detașat în misiuni externe temporare, personalul încadrat la instituțiile militare de învățământ din finanțarea Statului Major al Apărării alocat la drepturi de asistență socială (numai pentru plata acestor drepturi), personalul militar și civil încadrat în structurile subordonate nemijlocit comenzii Statului Major al Apărării, precum și la Agenția Militară pentru Managementul Frecvențelor Radio și Cabinetul medical al Obiectivului M 100;
2. Întocmirea fișelor de pensie și a celorlalte documente aferente stabilirii pensiei pentru cadrele militare și personalul civil;
3. Preluarea datelor din O.Z.U., cu privire la drepturile personalului încadrat pe statele de plată pe care le prelucrează și, prin rotație, lunar, pentru personalul alocat la drepturi bănești la Statul Major al Apărării.
4. Verificarea proiectelor O.Z.U. privind încadrarea, promovarea și acordarea unor drepturi convenite personalului civil (sporuri condiții de muncă, etc.) și a documentelor primite prin care se fundamentează acordarea unor prime, indemnizații, sporuri și a altor drepturi bănești, respectiv calcularea drepturilor bănești convenite pentru personalul încadrat pe statele de plată pe care le prelucrează.

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea sumelor reprezentând solde, salarii, norme de hrană și alte sume reprezentând decontările la nivelul Statului Major al Apărării și al unităților militare din asigurarea financiară.
6. Verificarea documentelor justificative ale personalului pentru plata salariilor și compensației pentru chirie;
7. Întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor militarilor veterani pentru cadrele militare aflate pe statele pe care le prelucrează;
8. Întocmirea statele de plată a plăților compensatorii și a ajutoarelor care se acordă la trecerea în rezervă a cadrelor militare pentru personalul încadrat pe statele de plată pe care le prelucrează;
9. Întocmirea Centralizatorului statelor de plată a soldelor/salariilor personalului Statului Major al Apărării și al unităților militare din asigurarea financiară;
10. Întocmirea Situației lunare a execuției bugetare a cheltuielilor de personal pentru Statul Major al Apărării și unitățile militare din asigurarea financiară;
11. Întocmirea declarațiilor fiscale și transmiterea lor la organul fiscal teritorial competent (Declarația 112, Declarația 100, Declarația 710 etc.);
12. Participă la întocmirea anuală și de câte ori se impune a adeverințelor cu veniturile realizate de către personalul încadrat la Statul Major al Apărării (structură proprie);
13. Centralizarea datelor primite de la unitățile militare din finanțare referitoare la Situația privind evidența nominală a sumei de plată reprezentând impozitul pe venitul din solde datorat lunar de către personalul militar, Situația veniturilor nete și la Situației asiguraților la sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea acestora, în termen, la Direcția Generală Financiar-Contabilă;
14. Pentru buna desfășurare a activității Oficiului Financiar-Contabil participă la orice alte activități de serviciu ordonate și îl informează pe șeful nemijlocit despre problemele și greutățile întâmpinate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
15. Îndeplinirea/exercitarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise postului, implică executarea/contribuția la activitățile militare desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și a operațiunilor naționale sau în context aliat, conform legilor, ordinelor și regulamentelor militare;
16. Respectă și aplică în activitatea zilnică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și protecția informațiilor clasificate;
17. Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stres, suprasolicitare neuropsihică și expunere la radiații electromagnetice, care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit. (**Bază:** cap. 2 și 3 din Legea nr. 45/1994, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, Legea nr. 121/2011, Legea nr. 291/2011, art. VI din Ordinul ministrului apărării ne. MS99/2017, cu modificările și completările ulterioare).

