

A N U N Ţ
privind organizarea concursului/examenului de promovare în
grad profesional imediat superior pentru două funcţii publice la UM 02515/F din cadrul UM
02515 Bucureşti

Posturile pentru care se organizează concursul/examenul de promovare:

- Consilier clasa I, grad profesional superior în biroul finanţare şi execuţie bugetară la U.M. 02515/F Bucureşti;
- Consilier clasa I, grad profesional superior în biroul contabilitate proprie şi centralizată la UM 02515/F Bucureşti.

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

Data desfăşurării concursului/examenului şi probele concursului/examenului:

- **proba scrisă:** 12.05.2023, ora 09⁰⁰;
- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

Locul depunerii dosarelor şi desfăşurării concursului/examenului:

- sediul Unităţii militare 02515 din str. Izvor nr. 110, Sector 5, Bucureşti.

Perioada de depunere a dosarelor : 10.04-02.05.2023, ora 15⁰⁰.

Dosarele se depun la secretarul comisiei de concurs/examen: f.p. Enescu Georgeta, tf. 021/4104040 int. 1001/164.

Condiţii de participare la concursul/examenul de promovare:

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
- să fi obţinut cel puţin calificativul „bine” la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

Dosarul de înscriere la concurs/examen conţine:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere la concurs, conform Anexei nr. 3 la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA pentru funcţia de Consilier clasa I, grad profesional superior în
biroul finanţare şi execuţie bugetară la U.M. 02515/F Bucureşti

1. Constituţia României, republicată,
cu tematica *Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Autorităţile publice*;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,
cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica *Principii şi definiţii*;

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. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,
cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*.
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica *Finanțele publice ale României*;
7. 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*;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
cu tematica *Clasificația funcțională și economică a cheltuielilor publice*;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica *Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și ale bugetelor de activități finanțate integral din venituri proprii*
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;
cu tematica *Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare*
11. 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*.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru funcția de Consilier clasa I, grad profesional superior din
Biroul contabilitate proprie și centralizată la U.M. 02515/F București**

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. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*.
6. *Legea nr. 82/1991, legea contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica *Reguli generale privind contabilitatea*
7. *Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica *Finanțele publice ale României*;
8. *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice*, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica *Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice*
9. 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*;
10. *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*; cu tematica *Organizarea și executarea inventarierii patrimoniului*
11. *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*.

ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI: pentru funcția de Consilier clasa I, grad profesional superior în biroul finanțare și execuție bugetară la U.M. 02515/F București

- 1 Întocmirea lucrărilor referitoare la fundamentarea/actualizarea bugetului Statului Major al Apărării (structură proprie) și al unităților militare din finanțare;
- 2 Analizează și centralizează situațiile referitoare la execuția bugetară a cheltuielilor de personal înaintate de către ordonatorii terțieri de credite din finanțare;
- 3 Analizează și centralizează situațiile referitoare la execuția bugetară a cheltuielilor la titlul asistență socială înaintate de către ordonatorii terțieri de credite din finanțare;
- 4 Analizează și centralizează situațiile referitoare la cheltuielile privind pregătirea și desfășurarea misiunilor în teatrele de operații, precum și a celor cu recuperarea personalului participant la acestea înaintate de către ordonatorii terțieri de credite din finanțare;
- 5 Analizează și centralizează situațiile referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal înaintate de către ordonatorii terțieri de credite din finanțare;
- 6 Analizează și centralizează cererile de retragere – repartizare de credite înaintate de către ordonatorii terțieri de credite din finanțare;
- 7 Participă, după caz, la întocmirea unor anexe din compunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale, la nivelul Statului Major al Apărării;
- 8 Participă la elaborarea de puncte de vedere pe linie economico-financiară;
- 9 Răspunde de îndosărierea situațiilor înaintate de ordonatorii terțieri de credite din finanțare referitoare la situațiile execuției bugetare a cheltuielilor de personal și la titlul “asistență socială”, la situațiile cheltuielilor privind pregătirea și desfășurarea misiunilor în teatrele de operații, precum și a celor cu recuperarea personalului participant la acestea, la situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 10 Participă, după caz, la analizarea, verificarea și centralizarea raportărilor periodice (conturi de execuție, obligații de plată restante, situația veniturilor proprii, etc.);
- 11 Participă la centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- 12 Transmite lunar/ trimestrial pe platforma de raportare FOREXEBUG, la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice, formularele de raportare a bugetului unității precum și celelalte situații financiare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice
- 13 Înregistrează în Registrul pentru evidența personală a documentelor toate documentele primite în cadrul biroului;
- 14 La alertă și mobilizare execută ordinele șefului biroului finanțare și execuție bugetară;
- 15 În lipsa unei persoane din cadrul biroului finanțare și execuție bugetară preia la ordin atribuțiile postului respectiv;
- 16 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;
- 17 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;
- 18 Respectă și aplică în activitatea zilnică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și protecția informațiilor clasificate;
- 19 Participă la executarea unor activități cu caracter militar, conform planului de ridicare graduală a capacității de luptă, activități în condiții de stress, 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).

ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI: pentru funcția de Consilier clasa I, grad profesional superior din Biroul contabilitate proprie și centralizată la U.M. 02515/F București

1. Întocmește situațiile de raportare periodică privind execuția bugetului pentru activitatea proprie;
2. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
3. Participă la preluarea și centralizarea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțieri de credite din finanțare, precum și la întocmirea situațiilor financiare centralizate;
4. Ține contabilitatea generală (financiară) cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor și a aplicației informatice pusă la dispoziție;
5. Primește zilnic de la casier, pe bază de semnătură, Registrul de casă și documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor efectuate în acesta, verificând, în prealabil, corectitudinea întocmirii documentelor, existența semnăturilor autorizate, existența vizei de control financiar preventiv propriu și a aprobărilor necesare;
6. Efectuează contarea documentelor justificative, prin înscrierea formulelor contabile rezultate în urma efectuării analizei contabile a operațiunilor;
7. Înregistrează zilnic documentele justificative în contabilitate, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic în conturi;
8. Ține evidența decontărilor cu debitorii, clienții, creditorii și furnizorii și îl informează zilnic pe șeful biroului contabilitate proprie și centralizată despre stadiul recuperării creanțelor și lichidării obligațiilor;
9. Ține evidența creditelor bugetare repartizate pentru activitatea proprie, precum și a plăților efectuate pe clasificția funcțională și economică a indicatorilor privind finanțele publice;
10. Listează lunar, până pe data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă, Registrul-jurnal editat cu ajutorul aplicației informatice de ținere a evidenței contabile;
11. Întocmește lunar, până pe data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă, sau la cererea șefului biroului contabilitate proprie și centralizată, balanța de verificare a conturilor sintetice și a conturilor analitice;
12. Ține evidența creditelor bugetare aprobate pentru activitatea proprie, precum și a angajamentelor bugetare și legale pe clasificția funcțională și economică a indicatorilor privind finanțele publice;

13. Întocmește dosarele cu documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitatea generală (financiară);
14. Transmite lunar/ trimestrial pe platforma de raportare FOREXEBUG, la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice, formularele de raportare a bugetului unității precum și celelalte situații financiare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;
15. Participă la activitatea de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în administrarea Statului Major al Apărării;
16. Face parte din comisia de verificare anuală a documentelor clasificate și din comisia de selecție a arhivei constituite la nivelul Oficiului financiar-contabil;
17. La alertă sau mobilizare execută ordinele șefului biroului contabilitate proprie și centralizată;
18. Execută orice alte lucrări repartizate de către șeful biroului contabilitate proprie și centralizată;
19. 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;
20. 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.
21. Respectă și aplică în activitatea zilnică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și protecția informațiilor clasificate;
22. 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).

