

A N U N Ţ
privind organizarea concursului de încadrare a unei funcţii publice de execuţie vacante
la U.M. 02515/F Bucureşti

I. Postul pentru care se organizează concursul de recrutare: **consilier clasa I, grad profesional superior în biroul decontări şi fiscalitate la U.M. 02515/F din cadrul U.M. 02515 Bucureşti.**

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

2. Data, ora şi locul probelor de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

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

- perioada de depunere a contestaţiilor la selecţie: în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor;

- perioada soluţionării contestaţiilor la selecţie: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

- **proba scrisă:** în data de **14.06.2023, ora 10.00**, la sediul U.M. 02515 Bucureşti, 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Condiţiile de participare la concurs de recrutare:

Concursul de recrutare se desfăşoară în baza prevederilor art. 618 din *Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare şi ale *Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici*, cu modificările şi completările ulterioare.

3.1 condiţiile generale de participare a candidaţilor la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

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

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

3.2 condiţiile specifice de participare a candidaţilor 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 (necesitate și nivel): utilizarea pachetului informatic MS Office – (nivel mediu), 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, se dovedește prin documente specifice.

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 neîmplinei 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 **05.05-24.05.2023**, de luni până vineri, 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 secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/410.40.40 int. 1001-164, e-mail: genescu@mapn.ro, fax 021.319.58.12.

8. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru concursul de încadrare a funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior în biroul decontări și fiscalitate la UM 02515/F al U.M. 02515 București

1. Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice;
2. 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;
3. 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.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Principii și definiții;
5. 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;
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Finanțele publice ale României;
7. 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
8. Hotărâre Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu tematica Drepturile bănești cuvenite pe perioada delegării/detașării în altă localitate sau în cazul deplasării în interes de serviciu;
9. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Decontarea acțiunilor de protocol;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu completările ulterioare, cu tematica Drepturile de transport;
11. 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.

Notă: prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare.

10. Atribuțiile postului: pentru funcția publică de consilier clasa I, grad profesional superior în biroul decontări și fiscalitate

1. Întocmirea documentelor de plată pentru contravaloarea transportului la și de la locul de muncă pentru cadrele militare din Statul Major al Apărării.

2. Stabilirea cheltuielilor aferente misiunilor efectuate pe teritoriul național (indemnizație de delegare, c/v cazare și transport, etc) și întocmirea documentelor aferente pentru personalul militar și civil din Statul Major al Apărării.

3. Întocmirea documentelor pentru plata contravalorii transportului la plecarea în concediu de odihnă, în cazul cadrelor militare care solicită plata în numerar.

4. Întocmirea documentelor pentru decontarea contribuției personale pentru medicamentele achiziționate de către cadrele militare încadrate în structurile din Statul Major al Apărării.

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea sumelor reprezentând transportul la și de la locul de muncă, a conturilor nominale, c/v de medicamentelor achiziționate, contravaloarea documentelor militare de transport la plecarea în concediu de odihnă precum și a altor plăți de natura deconturilor cu personalul la nivelul Statului Major al Apărării.

6. Ținerea evidenței personalului militar care beneficiază de contravaloarea transportului la plecarea în concediu de odihnă.

7. Întocmirea lucrărilor privind operațiunile de decontări cu terții și a celor aferente sponsorizărilor.

8. Participarea la întocmirea lunară a situațiilor centralizatoare pentru depunerea declarațiilor angajatorului (Statul Major al Apărării) la destinație pentru obligațiile stabilite în sarcina acestuia prin actele normative în vigoare.

9. Elaborarea unor situații de analiză și sinteză în domeniul planificării, alocării și utilizării resurselor financiare necesare pentru plățile care intră în sarcina Biroului decontări și fiscalitate;

10. Formularea de propuneri pentru optimizarea și eficientizarea activităților și îmbunătățirea mediului de lucru al microstructurii din care face parte;

11. Formularea de propuneri pentru optimizarea utilizării resurselor aflate la dispoziția microstructurii din care face parte;

12. 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.

13. Atunci când situația o impune, pentru bunul mers al activității, execută orice alte sarcini de serviciu ordonate de șeful Oficiului Financiar –Contabil.

14. Ține evidența documentelor, conform prevederilor legale în vigoare.

15. La alarmă și mobilizare execută ordinele șefului de birou/serviciu/oficiu.

16. Ține evidența documentelor depuse de către personalul militar alocat la drepturi bănești la Statul Major al Apărării și întocmește documentele prevăzute în codul fiscal, normele metodologice de aplicare a acestuia și ordinele ministrului apărării naționale, conform responsabilităților ce revin organului fiscal constituit la nivelul Oficiului Financiar Contabil al Statului Major al Apărării;

17. Aplică și execută prevederile legale în cadrul activității de birou care necesită o cultură generală de nivel superior și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel superior;

18. 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.

