

## ANUNȚ

*privind organizarea concursului de încadrare a postului vacant de execuție, **economist-debutant** în microstructura „financiar-contabil” din U.M. 02541 Câmpulung Moldovenesc*  
**Câmpulung Moldovenesc**

• **Postul** pentru care se organizează concursul este de: „**economist-debutant** ” (*perioadă nedeterminată*) din compartimentul „**Financiar - contabil**” / U.M. 02541 Câmpulung Moldovenesc.

• **Principalele cerințe ale postului:**

- Înregistrează și îndosariază documentele primare pe gestiuni, conform programului de evidență materială și gestionare a activelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar.
- Înregistrează operațiunile contabile în registrele jurnal din cadrul programului „Organizarea și ținerea evidenței contabile în M.Ap.N.”;
- Participă la elaborarea/întocmire lunară/periodică a: balanței de verificare, contului de execuție a unității, evidenței angajamentelor bugetare și legale lunare ( până la data de 01 a lunii următoare pentru luna precedentă);
- Verifică periodic (cel puțin o dată pe lună) modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie;
- Participă la întocmirea statelor de plată pentru personalul militar, personalul civil contractual;
- Participă la întocmirea angajamentele și ordonanțarea creditelor bugetare privind cheltuielile de personal, a borderoului de plăți pe bănci, ordinele de plată aferente drepturilor salariale și contribuțiilor rezultate din plata acestora;
- Execută confruntarea listelor de inventariere cu soldurile din contabilitate, înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii anuale și completează Registrul jurnal lunar și Registrul inventar, în urma efectuării inventarierii anuale;
- Urmărește, verifică alături de șeful de compartiment păstrarea integrității patrimoniului unității, recuperarea eventualelor pagube și participă la efectuarea controalelor interne, conform planului de control în domeniul financiar – contabil;
- Îndeplinește atribuțiunile specifice contabilului-șef pe timpul absenței acestuia de la program;
- Păstrează confidențialitatea activităților desfășurate în cadrul unității și aplică prevederile legale privind și lucrul cu documentele și informațiile clasificate;
- Participă la convocări, manifestări/studii/cercetări științifice, schimburi de experiență, consultări cu ceilalți specialiști din domeniu și parcurge programe de formare profesională continuă, în scopul dezvoltării competențelor profesionale;
- Cunoaște și aplică în practică prevederile Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
- Participă și la alte activități specifice CZSO, conform ordinelor și dispozițiilor șefilor ierarhici și a responsabilităților stabilite prin ordin de zi pe unitate;
- Cunoaște și aplică în practică la locul de muncă prevederile instrucțiunilor și legislației specifice în domeniile S.S.M., protecția mediului și apărare împotriva incendiilor;
- 

**I. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE** (conform prevederi HG 1336/2022):

- a) **formular de înscriere la concurs** (conform model HG 1336/2022);
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului

solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

f) **certificat de cazier** judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **adeverință de integritate** comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) **curriculum vitae**, model comun european.

**II. DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ESTE: 09.02.2024, până la ora 15.00.** (depunerea dosarelor în perioada **26.01 - 09.02.2024** între orele **08.00 – 15.00**)

**Dosarele de concurs** se depun la sediul U.M. 02541 Câmpulung Moldovenesc (între orele 08.00 – 15.00), Municipiul Câmpulung Moldovenesc, strada Izvorul Malului, nr. 6-7, persoană de contact plt.maj. Țăpuleasa Sorin secretarul comisiei de concurs, telefon telefon/fax 0230311177.

**III. CONDIȚIILE GENERALE necesare pentru ocuparea postului**, conform prevederilor art.15 din HG nr. 1336/2022, **sunt:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### IV. CONDIȚIILE SPECIFICE necesare pentru ocuparea postului sunt:

1. Studii universitare de licență în domeniul „*științe economice/financiar-contabile*”;
2. Nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admis”;
3. Vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, nu necesită;
4. Cunoștințe de operare pe calculator – Microsoft Office - nivel bun;
5. Abilitatea de comunicare, spirit de inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, rezistență la stres.

#### V. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

**Rezultatul selecției dosarelor de concurs** se afișează la sediul Unității Militare 02541 (Centrul zonal de selecție și orientare), strada Izvorul Malului nr. 6, localitatea Câmpulung Moldovenesc, în data de **13 februarie 2024, până la ora 15.00;**

**Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs** se depun la sediul Unității Militare 02541, în data de **14 februarie 2024, până la ora 15.00;** persoana de contact – secretar: plt.maj. Țăpuleasa Sorin, telefon/fax 0230311177.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs** se afișează la sediul Unității Militare 02541, în data de **15 februarie 2024, până la ora 15.00.**

**Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:**

**1. Proba scrisă (test tip grilă):** se desfășoară la sediul Unității Militare 02541, strada Izvorul Malului nr. 6, localitatea Câmpulung Moldovenesc, în data de **19 februarie 2024, între orele 11.00-14.00;**

**Rezultatul la proba scrisă** se afișează la sediul Unității Militare 02541, în data de **20 februarie 2024, până la orele 12.00.**

**Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise** se depun la sediul Unității Militare 02541, în data de **21 februarie 2024, până la ora 15.00;** persoana de contact – secretar: plt.maj. Țăpuleasa Sorin, telefon/fax 0230311177.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă** se afișează la sediul Unității Militare 02541, în data de **22 februarie 2024, până la ora 12.00.**

**2. Interviu:** se desfășoară la sediul Unității Militare 02541 (Centrul zonal de selecție și orientare), strada Izvorul Malului nr. 6, localitatea Câmpulung Moldovenesc, în data de **26 februarie 2024, începând cu ora 11.00;**

**Rezultatul interviului** se afișează la sediul Unității Militare 02541, în data de **27 februarie 2024, până la ora 12.00.**

**Eventualele contestații privind rezultatul interviului** se depun la sediul Unității Militare 02541, în data de **28 februarie 2024, până la ora 15.00;** persoana de contact – secretar: plt.maj. Țăpuleasa Sorin, telefon/fax 0230311177.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul interviului** se afișează la sediul Unității Militare 02541, în data de **29 februarie 2024, până la ora 12.00.**

**Comunicarea rezultatelor finale ale concursului** se afișează la sediul Unității Militare 02541 strada Izvorul Malului nr. 6, localitatea Câmpulung Moldovenesc în data de **01 martie 2024, până la ora 12.00.**

#### VI. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

##### **A. Tematica:**

1. Finanțe publice/ Bugetul de venituri și cheltuieli:

- definiții, principii și reguli bugetare,
  - responsabilitățile ordonatorilor de credite în procesul bugetar,
  - structura bugetelor,
  - întocmirea și aprobarea bugetului;
  - execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - finanțele instituțiilor publice,.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice:
4. Dispoziții generale;
- plan de conturi;
  - contabilitatea publică, sume cuvenite statului, regimul sumelor rezultate din valorificarea mijloacelor fixe și a unor bunuri materiale;
  - înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
  - evidența cantitativ valorică a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale;
  - încadrarea cheltuielilor Ministerului Apărării Naționale pe articolele și alineatele clasificăției economice;
  - amortizarea și reevaluarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
  - raportare în sistemul național FOREXEBUG;
5. Organizarea și exercitarea controlului intern în domeniu financiar contabil;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Situațiile financiare (întocmire; periodicitate; transmitere);
8. Administrarea și gestionarea patrimoniului unității militare: condiții privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale, răspunderea gestionarilor;
9. Salarizarea și alte drepturi bănești cuvenite personalului militar și civil:
- drepturile de soldă/ salarii cuvenite personalului militar și civil încadrat în Ministerul Apărării Naționale;
  - concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
  - declararea contribuțiilor;
  - decontarea altor drepturi bănești cuvenite personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale: drepturile bănești cuvenite pe perioada delegării/detașării în altă localitate sau în cazul deplasării în interes de serviciu, c/v vouchere de vacanță, c/v chirii , c/v transport cadre militare, etc.;
  - asistență socială, ajutoare sociale în natură;
10. Contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, salarizarea, sănătatea și securitatea în muncă, formarea profesională, răspunderea juridică.
11. Protecția informațiilor clasificate: generalități, clasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție a informațiilor clasificate, accesul la informații clasificate, reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

## **B. Bibliografia:**

1. Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017 – cap. I (secțiunea 1 – art.6, art.7), cap. II (secțiunea 1 – art.10, secțiunea a 2-a – art.14, art.15, secțiunea a 3-a – art.20, art.21), cap. III (art.27), Anexa VI (cap. II – secțiunea 1, secțiunea a 2-a – art. 3 – 6, art.7 alin.(1), (3), (4), art.8 – 18, secțiunea a 3-a, secțiunea a 11-a);
5. Legea nr. 138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile de apărare

națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții;

**6.** Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii, republicată( titlurile I - IV);

**7.** Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

**8.** 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;

**9.** Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

**10.** Hotărârea 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;

**11.** Hotărâre Guvernului nr. 585/2002 din 13 iunie 2002, privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – cap. 1, cap. 2 (secțiunea 1, secțiunea a 3-a, secțiunea a 5-a), cap. 3.

**12.** Hotărârea Guvernului nr. 1198 din 29.09.2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

**13.** Ordonanța 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

**14.** Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;

**15.** Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

**16.** Ordonanța Guvernului nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000..

**17.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

**18.** Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

**19.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

**20.** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

**21.** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 din 12 decembrie 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 toate modificările și completările ulterioare;

**22.** Ordin ministrului finanțelor publice Nr.1954/12.2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice

**23.** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

**24.** Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;

**25.** Ordinul ministrului finanțelor publice 923/11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

**26.** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 din 09 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,;

**27.** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare consolidate, cu modificările și completările ulterioare;

**28.** Ordinul Ministrului Apărării Naționale M 17/04.02.2012 pentru aprobarea regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din ministerul Apărării Naționale;

29. Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 25/25.02.2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;

30. Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 212/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar.

**NOTE:**

*1. Toate activitățile se desfășoară la sediul U.M. 02541 Câmpulung Moldovenesc, municipiul Câmpulung Moldovenesc, strada Izvorul Malului nr. 6, telefon contact 0230/311177.*

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