

Anunț

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de personal civil contractual de execuție vacant *ECONOMIST I, studii superioare din cadrul microstructurii financiar contabil* la U.M. 02413 Târgu Mureș (Centrul militar județean Mureș)

Unitatea Militară 02413 Târgu Mureș, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (8¹), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 12 alin (1), alin (2) și alin (3) și art. 13 din Dispoziția Șefului Direcției Generale Management Resurse Umane *privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din ministerul apărării naționale*, nr. D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024,

anunță **declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului** pentru ocuparea postului de personal civil contractual de execuție vacant *ECONOMIST I, studii superioare din cadrul microstructurii financiar contabil* la U.M. 02413 Târgu Mureș.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului

- absolvirea cu diplomă de licență a studiilor superioare într-unul din următoarele domenii: *Contabilitate, Economie sau Management și Finanțe*;
- vechime în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni;
- nivelul de acces la informații clasificate este *Strict Secret*; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, în situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului¹ de transfer sunt următoarele:

- cerere de transfer, adresat comandantului U.M. 02413 Târgu Mureș²;
- adeverință în original din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- Curriculum Vitae – model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară⁵;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului⁶ (modelul

¹fiecarei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02413 Târgu Mureș; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

² conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

³ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁴ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁵ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

⁶ se prezintă însoțite de documentul original, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de transfer;

orientativ al adevărului este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare);

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer⁷;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁸, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024;

BIBLIOGRAFIA:

- *Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității*, republicată (republicată în M. Of. 454 din 18 iunie 2008), cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile* (publicat în M. Of. 910 și 910 bis din 9 decembrie 2015);
- *Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale*, republicată (republicată în M. Of. 242 din 31 mai 1999), cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare (publicată în M. Of. 624 din 31 august 2003);
- *Hotărârea Guvernului 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997*, cu modificările și completările ulterioare (publicată în M. Of. 4 din 8 ianuarie 1998);
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii* (publicat în M. Of. 704 din 20 octombrie 2009);
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale* (publicat în M. Of. 37 din 23 ianuarie 2003), cu modificările și completările ulterioare;
- *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* (publicat în M. Of. 1186 și 1186 bis din 29 decembrie 2005), cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005*, (publicat în M. Of. 831 și 831 bis din 24 decembrie 2013);
- *Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe* (publicată în M. Of. 46 din 13 ianuarie 2005) cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice* (publicat în M. Of. 835 din 11 decembrie 2008) cu modificările și completările ulterioare;

⁷ adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

⁸ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție;

- *Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice* (publicată în M. Of. 597 din 13 august 2002) cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice* (publicată în M. Of. 108 din 12 februarie 2014).
- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*, republicată (republicată în M. Of. 799 din 12 noiembrie 2003), cu modificările și completările ulterioare – Cap.1, Cap 2 – secțiunile I, a II-a și a V-a, Cap.5;
- *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu* (republicat în M. Of. 28 din 15 ianuarie 2016), cu modificările și completările ulterioare – doar lit. A și B din Anexa 1 și Anexa 2 - integral;
- *Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice* (publicată în B. Of. nr. 132 din 18 noiembrie 1969) cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 25/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale* (publicat în M. Of. 153 din 7 martie 2012), cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materiala a militarilor* (publicată în M. Of. 328 din 29.08.1999).
- *Legea-cadru 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare* (publicată în M. Of. nr.492 din 28.06.2017);
- *Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare* (publicată în Monitorul Oficial nr. 556 din 27.07.2015);
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 212 din 19.11.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, cu modificările și completările ulterioare*, (publicat în Monitorul Oficial nr. 930 din 19.11.2019);
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 24 din 15.02.2016 pentru aprobarea Metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare*, (publicat în Monitorul Oficial nr. 130 din 19.02.2016);
- *Legea 53/2003 – Codul muncii*, republicată (republicată în M Of. 345 din 18 mai 2011) cu modificările și completările ulterioare TITLUL II – cap. 1-5, TITLUL III, TITLUL XI – cap. 1 și 2;
- *Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*, (publicată în M Of. 248 din 12 aprilie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Cap I, II, III;
- *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România* (publicată în M Of. 485 din 5 iulie 2002) cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1 – cap. 2 și 3;
- *Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate*, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 248 din 12.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-172/2021 - Norme privind protecția informațiilor clasificate în M.Ap.N.*, publicat în Monitorul oficial, partea I, nr. 875 din 13.09.2021;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17/2012, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu*, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 575 din 05.08.2002, cu modificările și completările ulterioare.
- *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 485 din 05.07.2002, cu modificările și completările ulterioare
- *Manual/ghid de utilizare Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016 și 2019;*
- *Manual/ghid de utilizare Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10 și 11;*

TEMATICA:

– în domeniul contabilității:

- organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice;
- definirea și funcționarea conturilor;
- regimul de amortizare și calcularea amortizării;
- contabilitatea operațiilor economico-financiare în instituțiile publice (forma de înregistrare maestru-șah simplificat, metoda cantitativ-valorică);
- contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- întocmirea, păstrarea și editarea registrelor contabile;
- întocmirea și utilizarea formularelor comune și specifice privind activitatea financiar-contabilă;
- fundamentarea, elaborarea, aprobarea și executarea bugetului instituțiilor publice, închiderea exercițiului bugetar;
- inventarierea patrimoniului unității.

– în domeniul gestionării mijloacelor financiare și bunurilor materiale:

- exercitarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- stabilirea răspunderii materiale pentru pagube produse instituțiilor publice;
- răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;
- organizarea și desfășurarea procedurilor privind achizițiile publice de bunuri.

– în domeniul salarizării și stabilirii unor drepturi specifice M. Ap. N

- drepturile salariale ale personalului militar și civil;
- întocmirea dosarului de pensionare.

– în domeniul dreptului muncii și al protecției informațiilor clasificate:

- drepturile personalului civil pe timpul concediilor de odihnă;
- contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- răspunderea disciplinară a personalului contractual civil;
- accesul la informațiile clasificate;
- redactarea, listarea, evidența și multiplicarea documentelor clasificate;
- clasificarea informațiilor clasificate și lucrul cu informații clasificate.

– în domeniul operării calculatorului:

- utilizarea sistemului de operare Windows;
- utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de transfer este: 05.11.2024 – 24.11.2024 în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00-16.00.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, persoană de contact Mr. Sebastian-Daniel Bogdan, secretarul comisiei de selecție, telefon 0265217751, interior 400 sau 302, e-mail um02413@mapn.ro.

Selecția dosarelor de transfer: 25.11.2024.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de **26.11.2024**, până la ora **15.00**, la U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro).

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **09.12.2024**, începând cu ora **09.00**. La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „admis” ca urmare a selecției dosarelor

Rezultatul interviului se afișează în data de **10.12.2024** la sediul U.M. 02413 Târgu Mureș, str. Rozelor, nr. 11, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș și pe pagina de internet a Statului Major al Apărării (www.defense.ro);

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer este de minim 70 de puncte.

Este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată**.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul de debutant.

Extras din fișa postului nr. A₂-91/2024

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție.
- 2. Denumirea postului:** Economist debutant, gr.II-I, specialist IA.
- 3. Gradul profesional:** gr. I. Coeficient de ierarhizare: 1.70 / studii superioare.
- 4. Scopul principal al postului:** executarea operațiunilor ce revin sectorului financiar al instituției; ținerea la zi a evidenței contabile financiar și cantitativ valorică a instituției și evidența extracontabilă a bunurilor primite de la Consiliul Județean; întocmirea statelor de plată a soldelor și salariilor, înregistrarea în contabilitate a documentelor privind salarizarea, evidența drepturilor bănești și alte documente; ținerea evidenței analitice a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și activelor fixe aflate în patrimoniul instituției; ținerea evidenței contabilă la financiar-contabil, conform legislației în vigoare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile contabilitate, economie, management și finanțe.
- 2. Perfecționări (specializări):** –.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare pe calculator aplicații informatice: Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer, nivel mediu/bine.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** –
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - inițiativă, creativitate și spirit de observație;
 - adaptabilitate și flexibilitate;
 - capacitate de implementare a soluțiilor dispuse;
 - abilități de comunicare verbală și scrisă;
 - competența în redactare;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitate de a lucra independent;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - sociabilitate;
 - păstrarea confidențialității;
 - respectul față de lege;
 - cinste și corectitudine, fidelitate și loialitatea față de interesele instituției;
 - conduită în timpul serviciului și în societate.
- 6. Cerințe specifice:**
 - nivel de acces la informații clasificate – Strict Secret.
- 7. Experiența:**
 - vechime în specialitate: 3 ani și 6 luni.
- 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** –

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități cu caracter general, permanent:

- respectă întocmai programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului nemijlocit și a comandantului unității militare;
- execută întocmai, în timpul stabilit, dispozițiile legale date de șefii direcți în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- participă la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare și se prezintă imediat la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- respectă și aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate și nu săvârșește fapte care ar putea pune în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- predă lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;
- nu scoate din unitatea militară, fără aprobare, documente, medii de stocare a informațiilor, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- aplică regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;
- prezintă documentele elaborate șefului de birou în scopul avizării și prezentării acestora comandantului sau șefului de stat major, în vederea aprobării;
- cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, folosește și întreține în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță date în folosință sau păstrare, cunoaște temeinic și aplică măsurile de intervenție la calamități naturale.;
- este consilier al comandantului pe probleme de gen.

Activități specifice postului:

- întocmește la termenele prevăzute:
 - documente cumulative pentru contabilitatea financiară și analitică (materiala) în baza documentelor justificative primite pe baza borderoului de predare a documentelor, ori de câte ori există situații de operare;
 - balanțe de verificare sintetice și analitice pentru contabilitatea financiară și analitică (materiala), lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii;
 - situația creditelor disponibile și a cheltuielilor efectuate din buget, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii;
 - situația angajamentelor efectuate, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii ;
 - fișele de cont sintetice și analitice din contabilitatea financiară, anual, până în ultima zi lucrătoare a anului;
 - centralizatorul actelor operate, nota contabilă, recapitulăția conturilor, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii;
 - documentul cumulativ de preluare în contabilitatea sintetică a operațiunilor centralizate în recapitulăția conturilor de la contabilitatea analitică, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii;
 - balanțe de verificare analitice, pe gestiuni, serviciu (uz) și stoc, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii ;
 - registrul numerelor de inventar, anual dacă intervin modificări în situația mijloacelor fixe, până în ultima zi lucrătoare a anului;
 - registrul jurnal, lunar, după operarea la sfârșitul lunii a documentelor cumulative din luna respectivă;
 - listele de inventariere, varianta simplificată (fără sold), la termenele ordonate prin planul inventarierii ;
 - centralizatorul listelor de inventariere, în vederea efectuării confruntării soldurilor factice cu cele scriptice, la termenele ordonate prin planul inventarierii ;
 - registrul inventar, anual, la data de 31 decembrie;
 - registrul cu extrase din ordinul de zi pe unitate, lunar, până în ultima zi lucrătoare a lunii ;
 - statele de plata a soldelor și salariilor convenite personalului – până în ultima zi lucrătoare a lunii

- ține la zi evidenta debitorilor si creditorilor, a ordinelor de plata, a foilor de vărsământ și a adeverințelor eliberate personalului unității;
- ține la zi evidența angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului ministrului finanțelor 1792/2002;
- execută activitățile prevăzute în graficul cu circulația documentelor și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute în decizia/ordinul de numire conform cadrului specific al operațiunilor supuse C.F.P.P.
- întocmește declarația lunară unică privind obligațiile de plata către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat către bugetul fondului de șomaj, către fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate si le transmite prin internet pe portalul ANAF până în data de 25 a lunii, în baza certificatului digital calificat special deținut în acest scop ;
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, în funcție de termenele ordonate;
- îndosariază în ordine cronologica actele care compun gestiunea financiar-contabila, le păstrează conform normelor stabilite de legislația în vigoare , până în data de 10 ale lunii următoare ;
- confrunta, lunar, soldurile balanțelor de verificare din contabilitatea financiara cu cele din contabilitatea analitica (materiala) – până pe data de 5 ale lunii următoare;
- transmite la eșalonul superior răspunsuri la ordinele primite atunci când lipsește contabilul sef, în termenul cel mai scurt posibil;
- întocmește documentele justificative necesare în corespondența cu Trezoreria Municipiului Târgu Mureș, precum și cu instituția bancară care deservește unitatea angajatoare ;
- preia documentele justificative pentru plata ajutoarelor de deces, în cel mai scurt termen posibil ;
- pe timpul absentei contabilului sef întocmește toate situațiile si declarațiile prevăzute de actele normative, ordinele si instrucțiunile in vigoare
- execută orice alte lucrări pe linie de specialitate ordonate de către contabilul-șef;
- actualizează permanent baza de date cu legislația, regulamentele și instrucțiunile care reglementează domeniul economico-financiar;
- la alertă și mobilizare face parte din:
 - modulul activități curente;
 - modulul de transmitere a punerii în aplicare a documentelor de mobilizare (ajutor în echipa de anunțare pentru operatori economici).
- participă la:
 - convocări de specialitate, cursuri de perfecționare, aplicații, exerciții, și antrenamente organizate de unitate sau de eșaloanele superioare;
 - examenele de obținere a titlului de specialist de clasă;
 - alte activități ordonate de comandant.

NOTE:

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, intervenite până la data publicării anunțului, după caz.