

A N U N Ţ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ÎNCADRARE A 3 (TREI) POSTURI
VACANTE DE EXECUŢIE - PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL DIN CADRUL U.M.01016
TÂRGU MUREŞ

I. Posturile pentru care se organizează concurs:

- 1 post de contabil II în biroul contabilitate financiară din cadrul compartimentul contabilitate;
- 1 post de contabil II în biroul salarizare și decontări din cadrul compartimentul contabilitate;
- 1 post de administrator II din cadrul popotei de garnizoană.

II. Durata timpului de lucru este de:

- 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru toate cele 3 posturi scoase la concurs.

Contractele individuale de muncă se vor încheia pe **perioadă nedeterminată**, pentru toate posturile scoase la concurs.

III. Pentru înscrierea la toate concursurile candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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;
- 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.
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișelor posturilor, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs.

** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.*

*** 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

Dosarele de concurs, se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, personana contact: secretarul comisiei, telefon 0265/250272, interior 410.

IV. Condițiile generale pentru ocuparea posturilor, conform art. 15 din H.G. 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.

V. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor sunt:

A.) pentru postul de contabil II în biroul contabilitate financiară din cadrul compartimentul contabilitate:

1. absolvirea de Studii medii cu diplomă de bacalaureat în domeniul financiar-contabil sau Absolvirea de Studii medii cu diplomă de bacalaureat în alt domeniu și absolvirea unui curs de specialitate/specializare în domeniul financiar - contabil ;

2. vechime în muncă: minim 1 an ;

3. vechime în domeniul activității postului: minim 6 luni;

4. 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 „admisă”

cunoștințe de operare pe calculator – Windows, Microsoft Office - nivel bun;

5. abilitatea de comunicare, sociabilitate, flexibilitate, spirit de observație, asumarea responsabilității faptelor, spirit de inițiativă, adaptare rapidă la schimbări de orice natură, rezistență la effort psihic, spirit de echipă.

B.) pentru postul de contabil II în biroul salarizare și decontări din cadrul compartimentul contabilitate:

1. absolvirea de Studii medii cu diplomă de bacalaureat în domeniul financiar-contabil sau Absolvirea de Studii medii cu diplomă de bacalaureat în alt domeniu și absolvirea unui curs de specialitate/specializare în domeniul financiar - contabil ;

2. vechime în muncă: minim 1 an ;

3. vechime în domeniul activității postului: minim 6 luni;

4. 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 „admisă”

cunoștințe de operare pe calculator – Windows, Microsoft Office - nivel bun;

5. abilitatea de comunicare, sociabilitate, flexibilitate, spirit de observație, asumarea responsabilității faptelor, spirit de inițiativă, adaptare rapidă la schimbări de orice natură, rezistență la effort psihic, spirit de echipă.

C.) pentru postul de administrator II din cadrul popotei de garnizoană:

1. absolvirea de studii medii cu diplomă de bacalaureat;

2. vechime în muncă: - ;

3. vechime în domeniul activității postului: -;

4. 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 „admisă”

5. cunoștințe de operare pe calculator – Windows, Microsoft Office - nivel bun;

6. abilitatea de comunicare, sociabilitate, flexibilitate, spirit de observație, asumarea responsabilității faptelor, spirit de inițiativă, adaptare rapidă la schimbări de orice natură, rezistență la effort psihic, spirit de echipă.

VI. Principalele atribuții ale posturilor scoase la concurs sunt:

A.) pentru postul de contabil II în biroul contabilitate financiară din cadrul compartimentul contabilitate:

- Controlul formei și legalității documentelor justificative primite spre înregistrare contabilă.

- Introducerea zilnică a operațiunilor economico-financiare în programele informatice de contabilitate ale Ministerului Apărării Naționale.
- Contabilitatea analitică și sintetică a stocurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale unității.
- Întocmirea documentelor de plată (ordine de plată, foi de vărsământ) și evidența decontărilor cu furnizorii și debitorii.
- Monitorizarea zilnică a extraselor de cont de la Trezorerie și înregistrarea operațiunilor de casă.
- Evidențierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale (ALOP).
- Participarea la verificarea soldurilor și la redactarea bilanțelor lunare de verificare.
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și stabilirea diferențelor de stoc.
- Gruparea, legarea și păstrarea documentelor contabile conform normelor militare în vigoare.

B.) pentru postul de contabil II în biroul salarizare și decontări din cadrul compartimentul contabilitate:

- Calcularea lunară a salariilor, soldelor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi financiare ale personalului militar și civil.
- Introducerea și actualizarea datelor de personal în sistemul informatic specific de salarizare al Ministerului Apărării Naționale.
- Verificarea și centralizarea foilor colective de prezență (pontajele), a concediilor de odihnă și a certificatelor medicale.
- Stabilirea și aplicarea reținerilor legale sau contractuale (impozite, contribuții sociale, pensii alimentare, rate, poprii).
- Generarea, verificarea și listarea statelor de salarii/solde și a centralizatoarelor aferente.
- Întocmirea și transmiterea Declarației Unice (Formularul 112) privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și impozitului.
- Redactarea adevărințelor de salariu solicitate de angajați (pentru bănci, medic de familie, vechime sau pensionare).
- Întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice periodice privind fondul de salarii și numărul de personal.
- Asigurarea păstrării, legării și arhivării statelor de plată conform termenelor legale stricte aplicate în mediul militar.

C.) pentru postul de administrator II din cadrul popotei de garnizoană:

- Participă direct, la operațiunile de pregătire preliminară și preparare a alimentelor, precum și la porționarea și servirea preparatelor culinare.
- Efectuează direct, la nevoie, debarasarea meselor, spălarea, dezinfectarea și depozitarea în siguranță a veselei de bucătărie, a tacâmurilor și a veselei de masă.
- Asigură primirea, depozitarea, conservarea și distribuirea alimentelor, materialelor de resortul popotei și a inventarului de servire
- Întocmește și semnează zilnic documentele justificative de evidență contabilă (note de recepție, bonuri de consum, foi de evidență a stocurilor).
- Participă la stabilirea meniurilor zilnice respectând normele de hrană și valoarea lor financiară.
- Gestionează fondurile bănești rezultate din servirea mesei și depune sumele încasate la casieria unității.
- Răspunde de respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în toate spațiile de preparare, depozitare și servire a mesei.
- Asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul popotei

VII. Calendarul de desfășurare a concursului/examenului

1. Depunerea dosarelor de candidat 09.06-22.06.2026, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00 - 15.00;

2. Selecția dosarelor 23.06.2026, ora 13.00. Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs în data de **24.06.2026, ora 16.00**, la sediul U.M. 01016 Tg. Mureș.

3. Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul U.M. 01016 Tg. Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **25.06.2026, intervalul orar 08.00-16.00** telefon 0265/250272, interior 410.

4. Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la

sediul U.M. 01016 Tg. Mureș, în data de **26.06.2026**, ora **16.00**.

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

A. Proba scrisă: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **08.07.2026**, la ora **12.00**;

a) **Rezultatul la proba scrisă** se afișează în data de **09.07.2026**, ora **16.00**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) **Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise** se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **10.07.2026**, **intervalul orar 08.00-16.00** telefon 0265/250272, interior 410.

c) **Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă** se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **13.07.2026 / ora 16.00**.

B. Proba practică: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **14.07.2026**, începând cu ora **12.00**;

a) **Rezultatul la proba practică** se afișează în data de **15.07.2026**, ora **16.00**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) **Eventualele contestații privind rezultatul probei practice** se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **16.07.2026**, **intervalul orar 08.00-16.00** telefon 0265/250272, interior 410.

c) **Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba practică** se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **17.07.2026 / ora 16.00**.

C. Interviu: se desfășoară la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, b-dul Cetății, nr. 43, localitatea Târgu Mureș, județul Mureș, în data de **20.07.2026**, începând cu ora **12.00**;

a) **Rezultatul la proba interviului** se afișează în data de **21.07.2026**, ora **16.00**, U.M. 01016 Târgu Mureș.

b) **Eventualele contestații privind rezultatul probei interviu** se depun la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, compartimentul de resurse umane, în data de **22.07.2026**, **intervalul orar 08.00-16.00** telefon 0265/250272, interior 410.

c) **Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba interviului** se afișează la sediul U.M. 01016 Târgu Mureș, în data de **23.07.2026 / ora 16.00**.

D. Afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului în data de 27.07.2026/ora 16.00.

NOTE:

- *rezultatele probelor de concurs, rezultatele contestațiilor, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatul final vor fi afișate pe site-ul www.defense.ro secțiunea Interes Public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare;*

- *rezultatul final al concursului nu se contestă.*

IX. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului:

1. candidații se vor prezenta la locul de organizare și desfășurare a concursului, cu cel puțin 30 minute înainte de ora stabilită pentru fiecare probă de concurs;

2. după îndeplinirea formalităților privind accesul în unitate, candidații vor fi însoțiți de personal desemnat din cadrul unității către locul de desfășurare a probelor de concurs;

3. candidații vor avea asupra lor documente de identificare (C.I.);

4. candidații care la ora stabilită pentru începerea probelor de concurs nu sunt prezenți în locul de desfășurare a acestora, nu vor mai fi primiți;

5. candidații vor preda telefoanele mobile sau orice alt mijloc de comunicare la distanță la punctul de control al unității.

X. Tematica și bibliografia:

A.) pentru postul de contabil II în biroul contabilitate financiară din cadrul compartimentul contabilitate:

TEMATICA:

a) în domeniul specialității funcției:

a.1) Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare (M.O. nr. 597/13.08.2002):

- Definiții;
- Veniturile și cheltuielile bugetare;
- Structura bugetelor;
- Principii ale încheierii execuției bugetare;
- Finanțarea instituțiilor publice;
- Bunuri materiale și fonduri bănești primite de instituțiile publice;
- Contabilitatea publică;
- Sume cuvenite statului.

a.2) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 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, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 37/23.01.2003):

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

a.3) Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (republicată) (M.O. nr. 454/18.06.2008):

- Dispoziții generale;
- Organizarea și conducerea contabilității;
- Registrele de contabilitate;
- Contabilitatea instituțiilor publice.

a.4) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917 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 modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 1186/29.12.2005):

- Obiectul contabilității publice;
- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Documente justificative și registre de contabilitate;
- Exercițiul financiar;
- Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
- Prevederi referitoare la elementele de bilanț;
- Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
- Planul de conturi general pentru instituțiile publice;
- Instrucțiunile de utilizare a conturilor.

a.5) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.120 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 876/03.12.2014):

- Dispoziții generale;
- Organizarea controlului financiar preventiv propriu;
- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

a.6) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile (M.O. nr. 910/09.12.2015):

- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Modelele documentelor financiar-contabile.

a.7) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice (M.O. nr. 1176/27.12.2005):

- Clasificația indicatorilor privind finanțele publice: Titlul II Bunuri și servicii.

a.8) Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată), cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 242/31.05.1999):

- Dispoziții generale;
- Calcularea amortizării;
- Regimuri de amortizare;
- Contabilitatea și destinația amortizării mijloacelor fixe.

a.9) Ordinul ministrului finanțelor publice nr 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 835/11.12.2008):

- Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

a.10) Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 46/13.01.2005):

- Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

a.11) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 704/20.10.2009):

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

a.12) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.87 din 14 august 2009 pentru stabilirea duratelor de folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar și ale altor materiale din dotarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 595/28.08.2009):

- Integral.

a.13) Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 132/18.11.1969):

- Dispoziții generale;
- Condiții privind angajarea gestionarilor.

a.14) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 din 25 februarie 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 153/07.03.2012):

- Dispoziții generale;
- Garanții și răspunderi;
- Predarea-primirea gestiunii.

b) în domeniul operării calculatorului:

b.1) Raluca Constantinescu și Ionuț Dănăilă, manualul acreditat pentru ECDL – Windows 7 și Office 2010: „Utilizarea calculatorului în 7 module”.

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

c) în domeniul dreptului muncii:

c.1) 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

- 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.

d) în domeniul securității în muncă:

d.1) Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

- Obligațiile lucrătorilor.

e) în domeniul protecției informațiilor clasificate:

e.1) 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;

- Dispoziții generale;
- Informații secrete de stat;
- Informații secrete de serviciu.

e.2) 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.

- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

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

B.) pentru postul de contabil II în biroul salarizare și decontări din cadrul compartimentul contabilitate:

TEMATICA:

a) în domeniul specialității funcției:

a.1) Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare (M.O. nr. 597/13.08.2002):

- Definiții;
- Veniturile și cheltuielile bugetare;
- Structura bugetelor;
- Principii ale încheierii execuției bugetare;
- Finanțarea instituțiilor publice;
- Bunuri materiale și fonduri bănești primite de instituțiile publice;
- Contabilitatea publică;
- Sume cuvenite statului.

a.2) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 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, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 37/23.01.2003):

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

a.3) Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (republicată) (M.O. nr. 454/18.06.2008):

- Dispoziții generale;
- Organizarea și conducerea contabilității;
- Registrele de contabilitate;
- Contabilitatea instituțiilor publice.

a.4) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile (M.O. nr. 910/09.12.2015):

- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Modelele documentelor financiar-contabile.

a.5) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice (M.O. nr. 1176/27.12.2005):

- Clasificația indicatorilor privind finanțele publice: Titlul I Cheltuieli personal.

a.6) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 704/20.10.2009):

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

a.7) Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 132/18.11.1969):

- Dispoziții generale;
- Condiții privind angajarea gestionarilor.

a.8) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 din 25 februarie 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor,

predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 153/07.03.2012):

- Dispoziții generale;
- Garanții și răspunderi;
- Predarea-primirea gestiunii.

b) în domeniul operării calculatorului:

b.1) Raluca Constantinescu și Ionuț Dănăilă, manualul acreditat pentru ECDL – Windows 7 și Office 2010: „Utilizarea calculatorului în 7 module”.

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

c) în domeniul dreptului muncii:

c.1) 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

- 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.

d) în domeniul securității în muncă:

d.1) Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

- Obligațiile lucrătorilor.

e) în domeniul protecției informațiilor clasificate:

e.1) 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;

- Dispoziții generale;
- Informații secrete de stat;
- Informații secrete de serviciu.

e.2) 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.

- Clasificarea și declassificarea informațiilor. Măsurile minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

C.) pentru postul de administrator II din cadrul popotei de garnizoană:

TEMATICA:

a) în domeniul specialității funcției:

a.1) Dispoziția șefului Statului Major al Apărării pentru aprobarea "L-12, Instrucțiuni privind alimentația personalului din Armata Româniea";

- Principii și reguli privind alimentația militarilor;
- Principii generale privind alimentația militarilor;
- Documentele de planificare și execuție a hrănirii personalului;
- Reguli privind prepararea, distribuirea și păstrarea hranei;
- Reguli privind prepararea hranei;
- Reguli privind distribuirea hranei;
- Reguli privind păstrarea hranei preparate;
- Reguli privind păstrarea probelor de mâncare;
- Reguli privind igiena individuală a personalului care vine în contact cu produse agroalimentare;
- Principiile alimentare și rolul lor în alimentația organismului uman;
- Determinarea cantităților medii de proteine, glucide și lipide și a valorii calorice medii a unui meniu;
- Operațiuni tehnologice culinare;
- Prepararea legumelor conservate;
- Fabricarea pâinii în facilitățile de campanie;
- Termeni tehnici folosiți în procesul realizării preparatelor culinare;

- Asigurarea condițiilor minime pentru servirea mesei;
- Modele de documente, meniuri.

b) în domeniul operării calculatorului:

b.1) Raluca Constantinescu și Ionuț Dănilă, manualul acreditat pentru ECDL – Windows 7 și Office 2010: „Utilizarea calculatorului în 7 module”.

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

c) în domeniul dreptului muncii:

c.1) 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

- 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.

d) în domeniul securității în muncă:

d.1) Legea nr. 319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;

- Obligațiile lucrătorilor.

e) în domeniul protecției informațiilor clasificate:

e.1) 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;

- Dispoziții generale;
- Informații secrete de stat;
- Informații secrete de serviciu.

e.2) 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.

- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.

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