

ANUNȚ

Unitatea Militară 01532 Păulești, din Ministerul Apărării Naționale, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer în interes de serviciu** a unor posturi de personal civil contractual, astfel:

Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție.
2. Denumirea funcției: „Contabil debutant, II-IA”.
3. Treapta profesională: „Contabil II”, respectiv „Contabil I” în biroul contabilitate.
4. Scopul principal al postului: Activități specifice contabilității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Absolvirea studiilor medii în domeniul financiar-contabil (studii liceale cu diplomă de bacalaureat) și/sau altă formă de pregătire în domeniul financiar-contabil prin care să se ateste pregătirea în domeniul financiar-contabil;
2. Cunoștințe de operare pe calculator: utilizarea în condiții bune a tehnicii de calcul, a sistemului de operare WINDOWS, a aplicației Microsoft Office și a programelor de contabilitate.
3. 6 luni vechime în muncă în domeniul economic pentru postul cu treapta profesională „Contabil II”, respectiv, 3 ani și 6 luni vechime în muncă în domeniul economic pentru postul cu treapta profesională „Contabil I”.
4. Rapiditate în executarea ordinelor, sociabilitate, spirit de echipă, punctualitate, meticulozitate, coerență și fluiditate în comunicarea orală și scrisă, spirit de observație, grad ridicat al atenției distributive, logică, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres, capacitate ridicată de concentrare, coordonare, analiză și sinteză.
5. Cerințe specifice: condiție specifică privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:
 - declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate și obținerea autorizație de acces la informații clasificate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului standardizată:

- Înregistrează în evidența contabilă toate documentele justificative în mod cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Înainte de înregistrarea în evidența contabilă, verifică ca toate documentele justificative să fie corect întocmite;
- Întocmește fișele de cont analitic pentru valorile materiale;
- Întocmește fișele de evidență a materialelor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de materiale, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică;
 - Lunar, efectuează controlul asupra concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale, precum și asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale. După verificarea concordanțelor amintite anterior, semnează pe fișele de magazie, în rubrica „Dată și semnătură de control”;
 - Calculează, după fiecare intrare de bunuri materiale în gestiune, „costul unitar mediu ponderat” ca raport între valoarea totală a stocului inițial plus valoarea intrărilor și cantitatea existentă în stocul inițial plus cantitățile intrate. Valoarea stocului inițial luat în calcul este cea din ziua intrării;
 - Completează fișele de magazie, la deschiderea acestora, cu datele din antet și ține evidența acestora în registrul special destinat;
 - Întocmește fișe distincte pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale;
 - Completează fișa activului fix, pentru fiecare activ fix intrat în patrimoniu;
 - Întocmește la sfârșitul fiecărei luni, separat pentru fiecare cont de bunuri materiale, balanța de verificare analitică a valorilor materiale;
 - Întocmește registrul numerelor de inventar, pe grupe de mijloace fixe, conform reglementărilor legale în vigoare;

- Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventariere pentru exactitatea soldului scriptic, precum și pentru exactitatea calculelor efectuate;
- Întocmește note de contabilitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește lunar calculul amortizării contabile;
- Până cel târziu pe data de 20 a fiecărei luni, introduce în dosare, documentele justificative ale lunii precedente și predă dosarele pentru arhivare compartimentului documente clasificate, în conformitatea cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Menționează pe N.R.C.D. nota contabilă de înregistrare a acestuia în contabilitate (nr. operațiunii contabile);
- Răspunde de întocmirea listelor de inventariere în conformitate cu prevederile pct. 17 din normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului din administrarea M.Ap.N., de realizarea confruntului între soldurile din evidența operativă a gestionarilor pe locuri de folosință și cele din contabilitatea analitică, precum și de înregistrare în evidența operativă și în contabilitatea a rezultatelor inventarierii în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal, pe baza listelor de inventariere. Urmărește ca listele de inventariere să îndeplinească toate condițiile de fond și formă prevăzute de normale în vigoare;
- Participă la întocmirea situațiilor financiar-contabile (lunare, trimestriale, anuale);
- Verifică și semnează instrumentele de încasări și plăți (cec, op, fv, sau altele);
- Îndeplinește prin cumul și atribuțiunile altui post din cadrul microstructurii contabilitate atunci când se dispune prin ordin de zi pe unitate;
- Prezintă organelor de control sau a altor persoane în drept, documentele întocmite și oferă acestora explicațiile solicitate referitoare la documentele întocmite;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în condiții foarte bune, se perfecționează și acumulează cunoștințe noi, în permanență;
- Respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de protecția muncii și a mediului;
- Execută orice alte lucrări repartizate de comandantul unității;
- Participă la alarme, pregătire militară generală și alte activități ordonare.

Documentele necesare întocmirii dosarului de transfer privind selecția organizată în vederea ocupării postului în interes de serviciu:

1. Cererea adresată comandantului U.M. 01532 Păulești, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu (pusă la dispoziție de către UM. 01532 Păulești).
2. Cererea de transfer va fi însoțită de dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:
 - a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau a unei unități militare în baza unui contract individual de muncă pe **perioadă nedeterminată** 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 civil contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) curriculum vitae – model european;
 - c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului solicitat pentru transfer;
 - f) copia carnetului de muncă (acolo unde este cazul), a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate în vederea ocupării postului solicitat;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării procedurii de selecție prin **transfer**;
 - h) cazierul judiciar;
 - i) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (pusă la dispoziție de către UM. 01532 Păulești).

Copiile prevăzute la lit. c) – f) vor fi însoțite de **documentele originale**, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Declarația prevăzută la litera i) se completează la data depunerii cererii și a dosarului de transfer în interes de serviciu, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Repere principale privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

- depunerea dosarelor privind selecția: **18.02-10.03.2025**, între orele 08:00-15:00 de luni până vineri;
- selecția dosarelor: în data de **24.03.2025**;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în data **25.03.2025** (selecția dosarelor nu se contestă);
- proba interviului și întocmirea planului de interviu: în data de **26.03.2025** începând cu orele 08.00;
- anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu: în data de **27.03.2025** (rezultatul interviului nu se contestă).

Locul desfășurării probelor (selecția dosarelor și interviul) sala de adunare a Unității Militare 01532 Păulești, Calea Unirii nr. 292.

Dosarele de înscriere privind ocuparea postului prin **transfer în interes de serviciu**, vor fi depuse la sediul Unității Militare 01532 Păulești, Calea Unirii nr. 292.

Persoană de contact: Plt.adj. Valentin LĂZĂROIU, telefon 0766 226 363.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

Tematica:

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice;
3. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Controlul intern și controlul financiar preventiv;
5. Stabilirea, calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice; salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale, declararea și virarea la bugetul de asigurări sociale și la bugetul de stat a contribuțiilor de asigurări sociale aferente angajatului și angajatorului, precum și a impozitului pe venit;
6. Cuantumul și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate;
7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale.

Bibliografia:

Legea 82 din 1991 a contabilității.

Legea 500 din 2002 privind finanțele publice.

Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 din 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.

Ordonanța Guvernului nr. 121 din 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanța Guvernului nr. 119 din 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.

O.M.F.P. 923 din 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.

O.M.F.P. 1792 din 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

O.M.F.P. 1917 din 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

O.M.F.P. 2021 din 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. 1917/2005.

O.M.F.P. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile.

O.M.F.P. 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

O.M.F.P. 1954 din 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.

Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea 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.

Ordonanță de urgență nr. 111 din 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

H.G. nr. 1867 din 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale.

Ordonanța Guvernului nr. 26 din 1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.

Ordonanța Guvernului nr. 51 din 1994 privind drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.

Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 1198/29.09.2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.8/10.01.2023, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea în Ministerul Apărării Naționale a prevederilor **H.G.1198/2022**, cu modificările și completările ulterioare.

O.M.F.P. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

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

Calendarul activităților de selecție privind ocuparea posturilor prin transfer în interes de serviciu:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
1.	Anunțul privind selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu, pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro	18.02.2025 Orele 09.00
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	18.02-10.03.2025 Între orele 08.00-15.00 de luni până vineri
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	24.03.2025
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul www.um02470buzau@forter.ro (aceasta nu se contestă)	25.03.2025 Până la orele 15.00
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu	26.03.2025 08.00-10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu	26.03.2025 Începând cu orele 10.00
7.	Anunțul rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro (rezultatul interviului nu se contestă)	27.03.2025 Orele 13.00
8.	Întocmirea Raportului final de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	01.04.2025
9.	Întocmirea tuturor documentelor privind realizarea efectivă a transferului în interes de serviciu al persoanei care a fost declarată ADMIS	01.04.2025

NOTE:

1. Pentru asigurarea confidențialității datelor personale ale candidaților, rezultatele obținute la toate etapele de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, se afișează pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.um02470buzau@forter.ro, utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.

2. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor privind ocuparea prin transfer în interes de serviciu se vor prezenta cu 15 minute înainte de desfășurarea probei – **Interviu**, la sediul Unității Militare 01532 Păulești, Calea Unirii, nr. 292 pentru a le facilita accesul către sala de examinare.