

ANUNȚ

*privind organizarea unui concurs pentru ocuparea **prin transfer** a unui post de execuție vacant de **personal civil contractual de economist gr. I** (Cod COR 263102) în compartimentul contabilitate la **Unitatea Militară 01265 Dej din Ministerul Apărării Naționale***

Unitatea Militară 01265 Dej, cu sediul în localitatea Dej, str. Pandurilor, nr. 1, jud. Cluj, organizează procedura pentru ocuparea, **prin transfer în interesul serviciului**, a unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile Dispoziției DGMRU 14 din 04.10.2024 - 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, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI: „Economist debutant, Gr.II-I, Specialist IA”, coeficient 1,58-1,82

DENUMIREA POSTULUI: economist gradul I, coeficient: 1,70

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: compartimentul contabilitate din contabil șef

PERIOADA: nedeterminată

Ocuparea postului vacant, se poate face prin transfer, **dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.**

Extras din fișa postului:

A. Atribuțiile postului:

- conduce și operează în evidența contabilă potrivit normelor legale, verificând corectitudinea întocmirii documentelor predate pentru înregistrare de către casier sau compartimentul contabilitate
- întocmește lunar: cererea de credite, balanța de verificare, situația executiei bugetare, situația casei, operează în fișele bugetare.
- conduce evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor
- întocmește dosarele cu acte de gestiune
- contribuie la întocmirea și înregistrarea statelor de plată a soldelor și salariilor
- răspunde de pregătirea de specialitate, precum și de lărgirea orizontului cunoștințelor în domeniul economico-financiar, pentru a fi în măsură să-l substituie pe economist sau contabilul șef la nevoie
- răspunde de întocmirea la timp a lucrărilor periodice specifice compartimentului financiar
- în relațiile cu personalul unității manifestă o atitudine de solicitudine, le furnizează informațiile de care au nevoie, le eliberează dovezi și adeverințe
- contribuie la menținerea unui climat de ordine, curățenie și disciplină
- utilizează calculatorul în conducerea evidenței contabile și pentru calcularea drepturilor salariale ale personalului
- urmărește legalitatea acordării coeficienților de deducere personali și suplimentari pentru persoanele aflate în întreținere din cadrul personalului unității; extrage lunar din statele de plată datele necesare conducerii fișelor fiscale nr. 1 pentru toți angajații și le actualizează permanent, întocmește situațiile privind contribuțiile pentru somaj, CASS, CIAS
- aplică normele de protecția mediului, a securității și sănătății în muncă și PSI pe timpul desfășurării activității
- conduce evidența formularelor cu regim special;
- îndeplinește orice alte sarcini referitoare la activitatea financiar-contabilă, ordonate de către contabilul șef

- întocmeste și înaintează propuneri cu privire la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- cunoașterea cheltuielilor de personal, atât în sinteză cât și în analitic;
- cunoașterea complexității normelor legislative ce reglementează drepturile de natură salarială cuvenite personalului și fiscalitatea acestora;
- perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice de nivel superior necesare personalului în vederea operării în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public – FOREXBUG.
- analiza periodică a modului de utilizare a creditelor bugetare în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor bănești necesare;
- analiza, evaluarea și prezentarea de propuneri asupra conținutului raportărilor periodice ce se înaintează eșaloanelor superioare de către structura proprie și structurile subordonate;
- efectuarea cu șefii compartimentelor de specialitate de studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității precum și limitarea cheltuielilor la strictul necesar.

Tipul muncii:

- activități procedurale cu grad mare de rutină, analitice și de sinteză, efort intelectual și fizic

Program de lucru: Zilnic între orele 08.00 – 16.00, la nevoie, după programul de lucru, stabilit de șeful nemijlocit și aprobat de comandantul unității.

Riscurile de muncă: sunt acele pericole care pot genera accidente sau boli profesionale cu consecințe grave, foarte grave, uneori ireversibile, respectiv vătămări corporale, invaliditate, decese. Termenii specificați au semnificația celor prevăzuți de art. 5 din Legea nr. 319/2006 și de art. 2 din H.G. nr. 1.425 din 11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Compensări:

- acordare zile de concediu suplimentar;
- încadrare în condiții de muncă normale;
- suma reprezentând spor acces la documente clasificate, compensația financiară - norma de hrană.
- alte sporuri, majorări și compensații potrivit legislației în vigoare.

Condițiile specifice necesare persoanelor care candidează pentru ocuparea postului sunt:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor economice însoțită de foaia matricolă;
2. Vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni;
3. Vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni;
4. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: operare sisteme informatice, pachetul Office, nivel foarte bun.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - creativitate, comunicare foarte bună - oral și scris, grad ridicat de analiză și sinteză, rezistență la efort intelectual prelungit;
6. 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 autorizației de acces la informații clasificate.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - Nu e cazul.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

1. Cererea adresată comandantului U.M.01265 Dej, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu (pusă la dispoziție de către UM.01265 Dej).

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.

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.

Data limită până la care se pot depune **dosarele de concurs este: 09.12.2025 ora 15:00.**

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 01265 Dej, strada Pandurilor, nr.1, localitatea Dej, persoană de contact Sg.maj. Fluțar Cosmin, secretar, telefon 0264214181 int 311.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU INTERVIU:

Bibliografia:

1. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1186 bis din 29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlurile IV(capitolele I, III, X, XI, XIV.XV) și V, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;

5. 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 307 din 21.04.2016, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 910 bis din 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, (cu anexele nr. I, II, III și VI) publicată în Monitorul Oficial al României nr. 597 din 28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 09 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 155 din 20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare;

11. Hotărârea guvernului nr. 1867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării publicată în Monitorul Oficial al României nr. 62 din 24.12.2006, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordonanța de urgență nr. 111/2010 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 830 din 10.12.2010, cu modificările și completările ulterioare;

13. Hotărârea guvernului nr 714 din 13 septembrie 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, publicată în Monitorul Oficial al României nr.797 din 18 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1074 din 29 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

15. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M25 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 153 din 7 martie 2012, cu modificările și completările ulterioare;

16. Hotărârea guvernului nr 1198 din 29 septembrie 2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, publicată în Monitorul Oficial al României nr.985 din 11 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Finanțarea instituțiilor publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Execuția bugetară;

2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi general pentru instituțiile publice. Forma și conținutul situațiilor financiare;

3. Dispoziții generale prevăzute în legea contabilității. Registrele de contabilitate;

4. Fiscalitate. Principii generale, impozitul pe venit, contribuții sociale, declarații obligatorii;

5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Verificarea, monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor instituțiilor publice. Sistemul Forexbug;
7. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor contabile sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;
9. Constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor în Ministerul Apărării Naționale;
10. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
11. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice și stabilirea drepturilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
13. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
14. Drepturile bănești cuvenite conform statutului cadrelor militare;
15. Condițiile de acordare a drepturilor de transport pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

Calendarul de desfășurare a selecției:

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.armata-buzau.ro	19.11.2025 Ora 09.00
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocupare a postului prin transfer în interes de serviciu	20.11-09.12.2025 Între orele 08.00-15.00 de luni până vineri
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	10.12-11.12.2025
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul www.armata-buzau.ro (aceasta nu se contestă)	12.12.2025 Până la ora 15.00
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu	18.12.2025 08.00-.10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu	18.12.2025 Începând cu ora 10.00
7.	Anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul Diviziei 2 Infanterie „Getica”, www.armata-buzau.ro (rezultatul interviului nu se contestă)	19.12.2025

NOTE:

1.Toate activitățile se desfășoară la sediul Unității Militare 01265 Dej, strada Pandurilor, nr.1, localitatea Dej, telefon 0264214181 int 311 sau int. 302.

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

3.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.armata-buzau.ro, utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.

4. Rezultatul selecției dosarelor și al interviului **nu se contestă**;

5. 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 01265 Dej, strada Pandurilor, nr.1, localitatea Dej, punct de contact biroul personal, telefon 0264211630 int. 311, pentru a le facilita accesul către sala de examinare;

6. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.