

## ANUNȚ

### privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de încadrare a două posturi vacante de personal civil contractual de conducere

UM 01838 Boboc, cu sediul în loc. Cochirleanca, jud. Buzău, organizează concurs pentru încadrarea pe perioadă nedeterminată a două posturi vacante de personal civil contractual de conducere, astfel:

- șef birou gr. II, Biroul contabilitate; Financiar-contabil; Structuri de sprijin decizional; Comandament bază;
- șef birou gr. II, Biroul salarizare; Financiar-contabil; Structuri de sprijin decizional; Comandament bază.

#### Principalele cerințe ale posturilor sunt:

- **pentru șef birou gr. II, Biroul contabilitate:** acordă viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni cuprinse în decizia privind operațiunile supuse CFPP; răspunde de verificarea înregistrării în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare în contabilitatea generală și de gestiune precum și verificarea de fond și formă a documentelor justificative; verifică și răspunde de modul de întocmire și înregistrare la zi a operațiunilor economico-financiare în registrul jurnal; verifică și răspunde de întocmirea la timp și corectă a bilanței de verificare sintetică și a bilanțelor de verificare analitice; verifică contul de execuție bugetară a veniturilor și cheltuielilor bugetare și contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor pentru autofinanțare, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora și le înaintează la ordonatorul de credite ierarhic superior; răspunde de întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil, cu toate anexele, raportul explicativ și situațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după verificarea corelațiilor din bilanț, în colaborare cu contabilii care țin contabilitatea generală; răspunde de virarea la termen, în conformitate cu dispozițiile legale a veniturilor bugetare, încasarea și utilizarea veniturilor privind activitatea extrabugetară; verifică lunar concordanța între bilanța de verificare sintetică și bilanțele de verificare analitice întocmite de contabilii de gestiune; verifică lunar concordanța între registrul inventar și contabilitatea sintetică precum și între registrul jurnal și bilanța de verificare sintetică; răspunde de utilizarea creditelor bugetare și a bunurilor materiale în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și cu respectarea normelor și normativelor stabilite potrivit dispozițiilor legale; desfășoară și a altor activități specifice, în conformitate cu fișa postului;
- **pentru șef birou gr. II, Biroul salarizare:** acordă viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni cuprinse în decizia privind operațiunile supuse CFPP; urmărește primirea Situației operative lunare cu bugetul aprobat și creditele repartizate unității de la Compartimentul planificare, programare, bugetare și evaluare; analizează datele din aceasta și apoi urmărește încadrarea în creditele repartizate la drepturi de personal; coordonează activitatea de întocmire la finele fiecărei luni a tuturor situațiilor de tip financiar; monitorizează permanent bugetul aprobat și creditele repartizate pentru cheltuielile de personal și întocmește dacă este necesar propuneri de modificare a bugetului și a creditelor repartizate; analizează cererea de credite pentru cheltuielile de personal, întocmită pe baza datelor rezultate din centralizatorul statelor de solde și salarii; coordonează întocmirea cererii de retragere – repartizare de credite, pentru cheltuieli de personal, la termenele ordonate după operarea acestora în situația disponibilului; verifică, lunar, încadrarea cadrelor militare și salariaților civili, conform prevederilor statului de organizare; execută verificarea de fond și formă a documentelor de plată (pontaje, situații justificative, deconturi, borderouri etc.) primite de la subunități, birouri, secții, module în vederea întocmirii statelor de plată; coordonează activitatea de întocmire a documentelor pentru plata soldelor și salariilor (state de plată a soldelor și salariilor, situații privind reținerile aferente drepturilor de soldă și salarii, state de plată pentru plata concediilor medicale, a compensației lunare pentru chirie, etc.); verifică statele de plată a soldelor și salariilor, rezultate în urma prelucrării automate a datelor și informațiilor prin analiza tuturor documentelor în baza cărora au fost întocmite; dispune efectuarea regularizării drepturilor de soldă și salarii, prin corectarea erorilor rezultate prin prelucrarea automată; verifică și dispune depunerea, până la data de 25 ale fiecărei luni, declarațiile privind virarea la destinație a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, contribuției pentru asigurări sociale, contribuției la constituirea fondului de șomaj și obligațiilor de plată datorate bugetului de stat; verifică angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată a drepturilor bănești; verifică certificatele de drepturi

bănești întocmite pentru personalul mutat din unitate; verifică cheltuielile de școlarizare stabilite în sarcina cadrele militare trecute în rezervă, prin demisie și urmărirea recuperării acestora; desfășoară și a altor activități specifice, în conformitate cu fișa postului.

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs** sunt următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 1**; se poate completa și personal, la sediul unității, odată cu depunerea dosarului;

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 apecifice postului\*;

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

**Notă:** modelul adeverinței care atestă vechimea în muncă este cel prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului României nr. 1336/28.10.2022 pentru pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Persoana care dorește să candideze are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a primei probe a concursului;

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

h) curriculum vitae - model comun european;

Prin semnarea și depunerea formularului de înscriere la concurs, persoana care dorește să candideze își prezintă acordul privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „Admis” la concurs. Facem precizarea că, în situația neacordării avizului favorabil pentru eliberarea documentului menționat mai sus, relațiile contractuale cu unitatea vor înceta.

**Data limită** până la care se pot depune dosarele de concurs/examen este: **12.10.2023, ora 14.30.**

**Dosarele de concurs se depun personal, la sediul U.M. 01838 Boboc** din localitatea Cochirleanca, județul Buzău, persoană de contact, secretarul comisiei de concurs, telefon 0238.719.107/ 0238.719 int. 229; 209; 135.

**Condițiile generale pentru ocuparea postului** sunt:

- deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau a cetățeniei Confederației Elvețiene;

- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

- deținerea capacității de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- îndeplinirea condițiilor de studii, de vechime în specialitate și, după caz, a altpr condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- persoana care dorește să candideze să nu fi 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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face

\* Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e) **se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică 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 de Ministerul Sănătății.

ca aceasta să fie incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- persoana care dorește să candideze să nu execute 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.

**Condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor sunt:**

1. să fie absolvent al studiilor universitare cu diplomă de licență din ramura științelor economice;
2. cel puțin 5 (cinci) ani vechime în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. cunoștințe de operare pe calculator;
4. nivelul de acces la informații clasificate este SECRET, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate și a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarat „admis”;
5. abilități necesare: atenție, memorie, spirit logic, inteligență practică.

Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor se va desfășura la sediul U.M. 01838 Boboc, iar tipul probelor, datele și orele desfășurării acestora sunt prevăzute în graficul alăturat:

Nr. Crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ INTERVAL ORAR	CONTACT/ LOCAȚIE
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului/examenului	28.09.2023	<i>afas.ro</i> sediul U.M. 01838 Boboc <i>posturi@gov.ro</i>
2.	Depunerea dosarelor de concurs/examen	29.09 – 12.10.2023 Intervalul orar 08.00-14.30	Sediul U.M. 01838 Boboc
3.	Selecția dosarelor de concurs/examen	13.10.2023	
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs/examen	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
5.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor	Sediul U.M. 01838 Boboc
6.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen și afișarea rezultatelor soluționării	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor Afișarea rezultatului se realizează imediat după soluționarea contestațiilor	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
7.	Desfășurarea probei scrise	26.10.2023 -șef birou gr. II, Biroul salarizare ora 09.00 -șef birou gr. II, Biroul contabilitate ora 12.30	Sediul U.M. 01838 Boboc
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatului acesteia	27.10.2023	<i>afas.ro</i> și sediul U.M. 01838 Boboc
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	Sediul U.M. 01838 Boboc

10.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Afișarea rezultatului se realizează imediat după soluționarea contestațiilor	<i>afas.ro</i> și <i>sediul U.M. 01838 Boboc</i>
11.	Susținerea interviului, consemnarea/înregistrarea întrebărilor și răspunsurilor la interviu	01.11.2023 Ora de susținere a interviului va fi comunicată în anunțul cu rezultatele probei scrise	<i>Sediul U.M. 01838 Boboc</i>
12.	Notarea interviului și afișarea rezultatului acestuia	02.11.2023	<i>afas.ro</i> și <i>sediul U.M. 01838 Boboc</i>
13.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul interviului	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului	<i>Sediul U.M. 01838 Boboc</i>
14.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Afișarea rezultatului se realizează imediat după soluționarea contestațiilor	<i>afas.ro</i> și <i>sediul U.M. 01838 Boboc</i>
15.	Afișarea rezultatului final al concursului/examenului  Rezultatul final nu se contestă	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă	<i>afas.ro</i> și <i>sediul U.M. 01838 Boboc</i>
16.	Prezentarea la post	În termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului	

## BIBLIOGRAFIE:

### I. Pentru postul de șef birou gr. II, Biroul contabilitate:

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare	Nr.654/2006
2.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 597/2002
3.	Legea contabilității nr. 82/1991, republicată	Nr. 454/2008
4.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității și a Planului de conturi pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1186/2005
5.	Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare Nr. 129/1994	Nr. 129/1994
6.	Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii,	Nr. 396/2014

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
	inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora cu modificările și completările ulterioare	
7.	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, cu modificările și completările ulterioare	Nr.37/2003
8.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității și a Planului de conturi pentru acestea	Nr. 831/2013
9.	Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Nr. 910 bis/2015
10.	Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 46/2005
11.	Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată	Nr. 242/1999
12.	Hotărârea Guvernului nr. 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	Nr. 4/1998
13.	Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 624/2003
14.	Ordinul ministrului economiei și finanțelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.835/2008
15.	Ordinul ministrului finanțelor publice. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare	Nr.704/2009
16.	Hotărârea Guvernului nr. 1470/2005 privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1109/2005
17.	Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 92/2013, pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe, scăderea pierderilor din rebuturi și a celor determinate de perisabilități în ministerul apărării naționale”, cu modificările și completările ulterioare	Nr.609/2013
18.	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor	Nr. 132/1969

<b>Nr. crt.</b>	<b>Actul normativ</b>	<b>Publicat în Monitorul Oficial al României</b>
	agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	
19.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare	Nr.824/2002
20.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
21.	Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată	Nr. 109/2004
22.	Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 81/2002
23.	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/ 1976
24.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1176/2005
25.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
26.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 799/2003
27.	O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice referitoare la controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare	Nr.555/2014
28.	Ordinul ministrului apărării naționale nr.M120/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în ministerul apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare	Nr.876/2014
29.	Ordinul secretarului general al guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.387/2018

## II.Pentru postul de șef birou gr. II, Biroul salarizare:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Actul normativ</b>	<b>Publicat în Monitorul Oficial al României</b>
1.	Legea nr.53/24.01.2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.	Nr.225/2011
2.	Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare	Nr.654/2006
3.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 597/2002
4.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 799/2003

5.	O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice referitoare la controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare	Nr.555/2014
6.	Ordinul ministrului apărării naționale nr.M120/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în ministerul apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare	Nr.876/2014
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 688/2015
8.	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 22/2016
9.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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	Nr. 37/2003
10.	Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 797/2018
11.	Ordonanța Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrana în timp de pace ale personalului din sectorul apărare națională, cu modificările și completările ulterioare	Nr.144/1998
12.	Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 492/2017
13.	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 103/2002
14.	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 251/2014
15.	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/ 1976
16.	Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 852/2010
17.	Legea nr.223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 556/2015
18.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1074/2005
19.	Ordinul ministrului sănătății nr.15/2018 din 05.01.2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 31/2018
20.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 830/2010
21.	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 132/1969
22.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1176/2005

23.	Ordinul secretarului general al guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.387/2018
24.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
25.	Hotărârea nr.1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiile de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din M.Ap.N cu modificările și completările ulterioare.	Nr.62/2006
26.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.824/2002
27.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare	Nr.1186/2022
28.	Hotărârea Guvernului nr.1198/2022 privind drepturile de transport pe teritoriul național ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională cu modificările și completările ulterioare	Nr. 985/2022

### TEMATICĂ:

#### I. Pentru postul de șef birou gr. II, Biroul contabilitate:

1. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice;
3. Modalitatea de efectuarea a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului M. Ap. N.;
4. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
5. Principii și reguli privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii;
6. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului;
7. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
8. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
9. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare. Funcțiunea conturilor și monografiile contabile. Formele de înregistrare în contabilitate;
10. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
11. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice;
12. Reguli privind operațiunile de casă;
13. Reguli privind întocmirea situațiilor financiare în instituțiile publice;
14. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe;
15. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.;
16. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.
17. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

#### II. Pentru postul de șef birou gr. II, Biroul salarizare:

1. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice;
2. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională” și personalului civil);
3. Fiscalitatea drepturilor de personal;



4. Modalitatea de efectuarea a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului Ministerului Apărării Naționale;
5. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Impozitul pe venit – Dispoziții generale, Venituri din salarii, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor; Fiscalitatea drepturilor de personal;
6. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului;
7. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice;
8. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie;
9. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
10. Clasificația indicatorilor privind finanțelor publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
11. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
12. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Reguli privind operațiunile de casă;
14. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare;
15. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului;
16. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.;
17. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

**NOTE:**

1. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului/afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor/afișarea rezultatului final al concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat;
2. Termenele prevăzute în calendar se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit;
3. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu toate modificările și completările ulterioare, după caz.

## COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE 01838 BOBOC

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

În situația în care voi fi declarat (ă) admis, sunt de acord cu verificarea datelor personale necesară obținerii autorizației de acces la informații clasificate corespunzătoare postului încadrat și am luat la cunoștință de faptul că, în cazul neacordării avizului favorabil respectiv, relațiile contractuale cu unitatea vor înceta.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.