

ANUNȚ

Unitatea Militară 02036 Pantelimon din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în șoseaua de centură nr. 220, localitatea Pantelimon, județul Ilfov, organizează **interviu pentru transfer în interesul serviciului**, astfel:

1. Funcția pentru care se organizează interviul:

- Economist debutant, gr.II-I, specialist IA, postul economist gr.II, Birou financiar-contabil

2. Extras din fișa postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului¹: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Economist / Birou financiar-contabil**
3. Gradul/treapta profesional profesional(ă): **II / Coeficient: 1,67**
4. Scopul principal al postului: **prestarea activității de economist gr. II specifice microstructurii contabilitate**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii universitare cu diplomă de licență în domeniul economic/administrație**
2. Perfecționări(specializări): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Word, Excel – nivel ridicat;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **spirit de echipă, atenție la detalii, organizare proprie excelentă, stăpânire de sine, rapiditate în acțiune, atenție distributivă, rezistență mare la efort intelectual și fizic prelungit, capacitatea de a lucra în condiții de stres.**
6. Cerințe specifice:

Nivelul de acces la informații clasificate	STRICT SECRET
Experiență	Vechime în muncă: 6 luni
	Vechime în specialitatea necesară: -

7. Competența managerială² (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități:

- respectă cu strictețe prevederile MS 172/2021 privind protecția informațiilor clasificate în Armata României;

- Ținerea evidenței contabile sintetice pentru toate bunurile materiale din patrimoniul unității;
- Verificarea, înainte de înregistrare, a documentelor din punct de vedere al formei și conținutului;
- Înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative, care îndeplinesc condițiile legale;
- Verificarea lunară a concordanței între înregistrările din contabilitatea sintetică și cea analitică;
- Întocmirea bilanței generale în vederea pregătirii datelor pentru bilanț;
- Întocmește notele contabile la salarii;
- Calculează viramentele pentru statele de drepturi bănești (impozit, CAS, CASS, șomaj, alte rețineri);
- Întocmește execuția bugetară lunar;
- Furnizează informații necesare pentru orice analiză din punct de vedere economico-financiar;
- Acordă VCFPP.
- Întocmirea situațiilor solicitate cu ocazia controlului/auditului efectuat de organele Curții de Conturi a României, Direcției Audit Intern și a altor organe de control din cadrul Ministerului Apărării Naționale și din afara acestuia;
- Verificarea corectitudinii înregistrării operațiunilor în extrasele de cont de la trezorerie,
- C.E.C, banci și acționarea pentru rezolvarea eventualelor neconcordanțe apărute;
- Întocmirea notelor contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice;
- Ținerea evidenței veniturilor bugetare;
- Ținerea evidenței garanțiilor de bună execuție și a celor de participare la licitație;
- Sintetizează informațiile financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale / întocmește situațiile financiare trimestriale pe timpul absenței contabilului șef;
- Ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni conform cadrului specific și din ordinul de numire;
- Ținerea evidenței controlului financiar preventiv propriu exercitat la nivelul unității;
- Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii de către acesta a viramentelor salariale;
- Participarea la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- Întocmește notele de fundamentare pentru cadrele militare trecute în rezerva cu sau fără drept de pensie;
- Întocmește bazele de calcul pentru calculul ajutoarelor și plăților compensatorii aferente cadrelor militare trecute în rezervă (inclusiv statele de plată aferente);
- Întocmește baza de calcul pentru stabilirea cheltuielilor de școlarizare pentru personalul trecut în rezervă cu suportarea cheltuielilor de școlarizare;
- Urmărește, înștiințează și ține evidența imputațiilor;
- Ține evidența ordonanțării de plată aferente drepturilor bănești de natura salarială sau de alta natură acordate personalului unității;
- Arhivează documentele justificative, constituindu-le în dosare conform nomenclatorului aprobat la nivelul unității;
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului pregătirii de specialitate;
- Răspunde conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor ce îi revin;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea în raport cu documentele și informațiile la care are acces;
- Respectă prevederile Ordinului pentru aprobarea regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului contractual civil din M.Ap.N. – M 17 / 2012;
- Execută orice alte lucrări repartizate de contabilul șef;
- Execută lucrări cu caracter permanent utilizând tehnica de calcul computerizată și

beneficiază de concediu de odihnă suplimentar conform procesului verbal de alocare.

- Încarcă situațiile solicitate conform prevederilor legale în vigoare, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, conform formularelor puse la dispoziție pe portalul ANAF-FOREXEBUG, la termenele stabilite, având grijă în permanență ca datele să fie corelate cu cele din contabilitatea sintetică proprie organizată la nivelul instituției.

- În ultima zi lucrătoare a fiecărei luni actualizează angajamentele și bugetul instituției în sistemul național de raportare FOREXEBUG, astfel încât acestea să coincidă cu datele din contabilitatea sintetică.

- Face recepții în sistemul național de raportare FOREXEBUG, și urmărește efectuarea plăților.

- Încarcă situațiile solicitate conform prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor primite de la eșaloane, în sistemul integrat de raportare EXEBUGET din rețeaua INTRAMAN, la termenele stabilite, având grijă în permanență ca datele să fie corelate cu cele din contabilitatea sintetică proprie organizată la nivelul instituției.

- Solicită și urmărește operațiile din Fișa plătitorului entității UM02036, din spațiul privat virtual, de pe portalul ANAF, și face eventualele regularizări astfel încât sumele plătite la bugetul de stat și cele declarate să coincidă.

Alte atribuții:

- este obligată să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- este obligată să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de șeful nemijlocit sau de persoanele desemnate de comandantul unității ;

- ia măsuri de aplicare permanentă a regulilor de protecție a informațiilor clasificate și neclasificate, pregătindu-se din proprie inițiativă sau participând la instructajul de protecție a informațiilor clasificate;

- semnalarea cu caracter transparent a neregularităților pentru semnalarea suspiciunii de delaptație;

- participă alături de personalul din unitate la operațiunile de înfrumusețare a cazărării;

- execută la ordin și alte atribuțiuni și sarcini.

3. Participanții la examen:

➤ Personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de transfer conform DGMRU 14/2024 - *Dispoziție 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.*

4. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului prin transfer sunt:

➤ Studii universitare cu diplomă de licență în domeniul economic/administrație;

➤ Vechime în specialitatea studiilor: 6 luni

➤ Nivelul de acces la informații clasificate este „strict secret”, 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”;

➤ Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de echipă, atenție la detalii, organizare proprie excelentă, stăpânire de sine, rapiditate în acțiune, atenție distributivă, rezistență mare la efort intelectual și fizic prelungit, capacitatea de a lucra în condiții de stres.

5. Documentele necesare constituirii dosarului de transfer:

➤ Cererea de transfer adresată comandantului U.M. 02036 Pantelimon, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane, însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane a U.M. 02036 Pantelimon.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

6. Bibliografia pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului

- **Legea nr. 53/2003 „Codul muncii”**, cu modificările și completările ulterioare. (M.O. nr. 507/2024)
- **Legea nr. 153/2017** – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 346/21.07.2006** – privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată. (M.O. nr. 867/2018);
- **Legea nr. 82/24.12.1991** - a contabilității. (M.O. nr. 454/2008);
- **Legea nr. 500/11.07.2002**, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. (M.O. nr. 597/2002);
- **Legea nr. 22/18.11.1996** – privind angajarea gestionarilor, constituire de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (M.O. nr. 132/1969);
- **Legea nr. 98/19.05.2016** - privind achizițiile publice. (M.O. nr. 390/23.05.2016);
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999**, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv (M.O. nr. 430/ 31.08.1999);
- **Ordonanța Guvernului nr. 121/28.08.2003** – privind răspunderea materială a militarilor (M.O. 328/1998);
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002**, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului. (M.O. nr. 824 din 2002);

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. (M.O. nr. 37 din 2003);
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/12.12.2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia. (M.O. nr. 1186 din 2005);
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/11.07.2014**, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv. (M.O. nr. 555 din 28.07.2014);
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/05.11.2015**, privind documentele financiar-contabile. (M.O. nr. 910 din 2015);
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/19.09.2003**, aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului. (M.O. nr. 734 din 21.10.2003);

7. Tematica pe baza căruia se va desfășura interviul de transfer în interesul serviciului

1. Contabilitatea instituțiilor publice.
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice.
3. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare. Reguli privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
5. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.
7. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.Ap.N.

8. Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- **Termenul până la care se pot depune cererile de transfer: 16.12.2024, ora 15.00**, la sediul Unității Militare 02036, localitatea Pantelimon, șoseaua de centură nr.220, județul Ilfov, persoană de contact secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0213.522.498/ 0786.891.712;
- **Data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer:** se afișează în data de **10.01.2025, până la ora 14.30**, sediul Unității Militare 02036, localitatea Pantelimon, șoseaua de centură nr.220, județul Ilfov și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro.
- **Data, ora și locul susținerii interviului: 13.01.2025, începând cu ora 10.00**, la sediul Unității Militare 02036, localitatea Pantelimon, șoseaua de centură nr.220, județul Ilfov, în pavilion N;
- **Rezultatul interviului se afișează în data de 14.01.2025, până la ora 15.30**, la sediul Unității Militare 02036, localitatea Pantelimon, șoseaua de centură nr.220, județul Ilfov și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro.

Informația că rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, după caz, nu se contestă.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de transfer în interesul serviciului, telefon 0213.522.498/ 0786.891.712.