

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante de personal civil contractual de *economist gr. II* și *contabil debutant la biroul contabilitate și contabil debutant la biroul salarizare*

U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, din Ministerul Apărării Naționale, organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal civil contractual: ***economist gr.II/ studii universitare cu diplomă de licență***, cu o vechime în muncă de minim 6 luni și o vechime în specialitatea domeniului de licență de minim 6 luni, ***contabil debutant/ studii medii/ birou contabilitate și contabil debutant/ studii medii/ birou salarizare***, fără vechime în muncă.

Principalele cerințe ale postului de *economist gr.II*, la biroul contabilitate sunt:

1. Analizează, efectuează contarea documentelor primite și înregistrează în contabilitatea sintetică toate documentele privind încasările și plățile efectuate prin casierie, trezorerie și bancă, numai dacă sunt aprobate de comandant și vizate pentru control financiar preventiv propriu;
2. Verifică concordanța dintre Registrul jurnal și balanța de verificare;
3. Înregistrează în contabilitate documentele pentru plata soldelor și salariilor;
4. Verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului (completarea tuturor rubricilor/conținutul acestora, corectitudinea calculelor, existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, existența documentelor justificative specifice operațiunii, existența vizei de control financiar preventiv propriu, aprobarea ordonatorului de credite);
5. Rezolvă operativ eventualele neconcordanțe dintre balanța de verificare sintetică cu balanța de la contabilitatea materială;
6. Verifică, zilnic, după efectuarea înregistrărilor în contabilitate concordanța dintre fișele de cont și extrasele de cont în lei;
7. Ține evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor și clienților, în lei, pe fiecare persoană fizică și juridică în parte;
8. Verifică, la finele lunii, existența concordanței dintre fișele sintetice și analitice privind conturile de furnizori, clienți, debitori, creditor;
9. Întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, balanța de verificare sintetică;
10. Întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, situația creditelor deschise, pentru nevoi proprii, disponibile, precum și a cheltuielilor efectuate din buget pe tipuri de cheltuieli și pe articole ale clasificăției economice;
11. Înregistrează în contabilitatea sintetică toate documentele privind angajamentele bugetare și legale;
12. Ține evidența și completează coloanele 1-3 din formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și coloana 1 din formularul „Ordonanță de plată” în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
13. Întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
14. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, ordonanțărilor de plată aferente bugetului de stat și bugetului de venituri proprii pe structura clasificăției bugetare;
15. Ține evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor și clienților, în lei, pe fiecare persoană fizică și juridică în parte;
16. Întocmește situația indicatorilor din bilanț;
17. Întocmește Registrul jurnal;

18. Transmite lunar situațiile privind execuția bugetară în aplicațiile FOREXEBUG și EXEBUG ;
19. Execută diferite situații solicitate de către șeful nemijlocit sau de către șeful contabil;
20. Execută, la ordin, diferite situații solicitate în cadrul comisiilor de inspecții și controale;
21. Participă, trimestrial, la întocmirea situației financiare centralizată a Statului Major al Forțelor Aeriene;
22. Listează și arhivează la sfârșitul anului, fișele de cont pentru operații diverse sintetice și analitice, pentru toate conturile din bilanț și din afara bilanțului;
23. Întocmește Registrul inventar;
24. Difuzează informații cu caracter economico-financiar în afara structurii Financiar-Contabile numai cu aprobarea șefului Biroului Contabilitate și șefului Contabile
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform nivelului aprobat;
26. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare, participă la controalele medicale, iar în caz de pericol grav și iminent ia imediat măsurile de securitate prevăzute de lege și anunță ofițerul de serviciu pe unitate;
27. Se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
28. Participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;
29. Execută orice alte sarcini și lucrări ordonate de șeful de birou, respectiv, șeful contabil.

Principalele cerințe ale postului de *contabil debutant*, la biroul contabilitate sunt:

1. Primește listele de inventariere de la comisia de inventariere și le completează la rubricile: „stoc scriptic” și „valoare contabilă”;
2. Primește de la gestionar borderoul de predare-primire a documentelor (centralizarea intrărilor și a consumurilor);
3. Verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului (completarea tuturor rubricilor/conținutul acestora, corectitudinea calculelor, existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, existența documentelor justificative specifice operațiunii, existența vizei de control financiar preventiv propriu, aprobarea ordonatorului de credite.)
4. Analizează, efectuează contarea documentelor primite și înregistrează în contabilitatea analitică toate documentele justificative privind intrările, ieșirile și consumurile de bunuri materiale, numai dacă sunt aprobate de comandant și vizate pentru control financiar preventiv propriu.)
5. Confruntă lunar balanța întocmită la contabilitatea sintetică cu balanța de la contabilitatea materială; în caz de neconcordanță, corectează erorile împreună cu economistul ce ține evidența la contabilitatea sintetică;
6. Verifică, la finele lunii, existența concordanței dintre stocul din fișele de magazie și stocul din contabilitatea analitică;
7. Listează, ori de câte ori este nevoie, listele de inventariere de la gestiuni;
8. Listează, lunar, balanța centralizatoare de la contabilitatea analitică;
9. Listează, lunar, nota de contabilitate;
10. Listează, lunar, situația amortizării lunare;
11. Întocmește, lunar, dosare cu documentele justificative și documentele centralizatoare;
12. Completează, ori de câte ori este nevoie, Registrul cu evidența numerelor de inventar pentru activele fixe.
13. Listează și arhivează la sfârșitul anului, fișele de cont analitic pentru toate bunurile materiale din gestiuni;
14. Întocmește, la ordin, toate situațiile, pe linie de specialitate, solicitate șeful de birou, respectiv, șeful contabil;
15. Execută, la ordin, diferite situații solicitate în cadrul comisiilor de inspecții și controale;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform nivelului aprobat;
17. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare, participă la controalele medicale, iar în caz de pericol grav și iminent ia imediat măsurile de securitate prevăzute de lege și anunță ofițerul de serviciu pe unitate;
18. Se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
19. Participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire

militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;

20. Execută orice alte sarcini și lucrări ordonate de șeful de birou, respectiv, șeful contabil.

Principalele cerințe ale postului de *contabil debutant*, la biroul salarizare sunt:

1. Calculează și verifică încadrarea personalului militar și civil;
2. Calculează și verifică acordarea primelor și sporurilor pentru:
 - activități aeronautice (prime orare de zbor, prime de aterizare, reparații, asigurare tehnică a zborului, start, de dirijare etc.)
 - condiții grele de muncă;
 - ore lucrate în timpul nopții;
 - spor încordare psihică;
 - spor de pericol;
 - spor condiții vătămătoare;
 - spor confidențialitate.
3. Calculează și întocmește statele pentru plată ajutoarelor și plăților compensatorii cuvenite personalului militar trecut în rezervă;
4. Calculează contravaloarea normelor de hrană pentru personalul militar și civil;
5. Calculează compensatiile lunare pentru chirie;
6. Întocmește viramentele aferente statelor de salarii (impozit, CAS, CASS, CPS, șomaj și alte rețineri);
7. Calculează drepturile de personal;
8. Îndosariază și arhivează statele de plată și documentele justificative;
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces conform nivelului aprobat;
10. Cunoaște modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor și este în măsură să le folosească oportun când situația o impune;
11. Respectă permanent normele de sănătate și securitate în muncă în locul de desfășurare a activității;
12. Are la zi controalele medicale prevăzute de legislația în vigoare;
13. Participă la efectuarea curățeniei în încăperile biroului și, la nevoie, pe sectoarele exterioare alocate unității;
14. Execută și alte sarcini de serviciu atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu misiunile și necesitățile unității.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- ♦ cerere de înscriere la concurs adresată șefului Unității Militare 01835 București;
- ♦ curriculum vitae – model european;
- ♦ certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
 - ♦ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, după caz;
 - ♦ copii ale documentelor de studii*;
 - ♦ copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, după caz*;
 - ♦ copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - ♦ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate**;
 - ♦ 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 fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 14.12.2018, ora 14.30.

* Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, strada Tudor Vladimirescu, nr. 1, localitatea Mihail Kogălniceanu, județul Constanța, persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon **0241 258190** int. **185**.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale – minimum 18 ani (art. 13, alin. 5 din Codul muncii);
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de economist gr. II, la biroul contabilitate sunt:

1. studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Economie;
2. 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”;
3. vechime în muncă – 6 luni;
4. vechime în specialitatea domeniului de licență – 6 luni;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului contabil debutant la biroul contabilitate sunt:

1. studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. cursuri de specializare în contabilitate;
3. 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”;
4. fără vechime în muncă;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului contabil debutant la biroul salarizare sunt:

1. studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. cursuri de specializare în contabilitate;
3. 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”;
4. fără vechime în muncă;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 18.12.2018 la sediul U.M.

01837 Mihail Kogălniceanu, U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în data de **19.12.2018, în intervalul orar 07.30 - 14.00**, la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185..

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează în data de **20.12.2016** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

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

1. **Proba scrisă:** se desfășoară în data de **21.12.2018, în intervalul orar 11.00 - 14.00**, la sediul **U.M. 01835 București**.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **27.12.2018** la sediul U.M. 01835 București, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul probei scrise se depun în data de **28.12.2018, până la ora 12.00** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează în data de **04.01.2019** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

2. **Interviul:** se desfășoară în data de **07.01.2019, ora 11.00** la sediul **U.M. 01835 București**.

Rezultatul la interviu se afișează în data de **08.01.2019** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul interviului se depun în data de **09.01.2019 până la ora 15.00** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează în data de **10.01.2019** la sediul U.M. 01835 București, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data de **11.01.2019** la sediul U.M. 01835 București, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de „Economist gr. II ” la Biroul contabilitate

Bibliografie:

1. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării,
2. Legea nr. 82/24.12.1991-Legea contabilității
3. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.
5. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice.
6. 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.
7. Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/22.05.2014 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, 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
8. Legea nr. 213/17.11.1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice.
10. Ordonanță de urgență nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru

îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

11. Ordonanța Guvernului nr.121/28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor.

12. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată

13. Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale

14. Ordonanța Guvernului nr. 81/28.08.2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

15. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.

18. 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.

19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității și a Planului de conturi pentru acestea

20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile.

21. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

22. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

23. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1762/05.04.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2018, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice.

24. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug

25. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție

26. Microsoft Office 2007-2010.

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări, completări ale acestora intervenite până la data concursului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica:

1. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituției publice.

2. Contabilitatea generală: înregistrarea sistematică și cronologică, publicarea și păstrarea informațiilor.

3. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

4. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice.

5. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

6. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.Ap.N.

7. Modul de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de „Contabil debutant ” la Biroul contabilitate

Bibliografie:

1. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării,
2. Legea nr. 82/24.12.1991-Legea contabilității
3. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.
5. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice.
6. 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.
8. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice.
9. Ordonanță de urgență nr. 88/18.09.2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
10. Ordonanța Guvernului nr. 121/28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor.
11. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată
12. Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/28.08.2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
14. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.
17. 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.
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității și a Planului de conturi pentru acestea nr.
19. Legea 213/17.11.1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
20. Hotărârea Guvernului nr. 1470/24.11.2005 privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare
21. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile.
22. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
23. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție
24. Microsoft Office 2007-2010.

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele, modificări, completări ale acestora intervenite până la data concursului. Pe cale de consecință, candidații vor

avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica:

1. Evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale. Registrele de contabilitate
2. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
3. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe
4. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice.
5. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.
6. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.Ap.N.
7. Constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de „Contabil debutant ” la Biroul salarizare

Bibliografie:

1. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării,
2. Legea nr. 82/24.12.1991-Legea contabilității
3. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.
5. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice.
6. 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.
8. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice.
9. Ordonanță de urgență nr. 88/18.09.2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
10. Ordonanța Guvernului nr. 121/28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor.
11. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată
12. Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
13. Ordonanța Guvernului nr. 81/28.08.2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
14. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.
17. 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.
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității și a Planului de conturi pentru acestea nr.
19. Legea 213/17.11.1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

20. Hotărârea Guvernului nr. 1470/24.11.2005 privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare

21. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile.

22. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

23. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție

24. Microsoft Office 2007-2010.

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele, modificări, completări ale acestora intervenite până la data concursului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica:

1. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice.

2. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare. Reguli privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.

3. Reguli privind operațiunile de casă.

4. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

5. Operațiuni și activități specifice închiderii și deschiderii exercițiului bugetar.

6. Modul de stabilire a drepturilor salariale convenite cadrelor militare și personalului civil din M.Ap.N. Dispoziții generale. Reglementări comune. ANEXA VI – Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională ”.

7. 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.

8. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului.

9. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.

10. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie.

11. Reguli privind decontarea cheltuielilor de transport ale militarilor în cazul mutării în alte localități, decontarea cheltuielilor de transport ale membrilor familiilor cadrelor militare în situația mutării acestora în interesul serviciului în altă localitate.

12. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

13. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor.

14. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Apărării Naționale.

NOTE:

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte;

2. Rezultatul final al concursului nu se contestă;

3. În cazul modificării / abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii examenului, se consideră incluse în tematică actele normative modificatoare / înlocuitoare;

4. Actele normative prevăzute în bibliografie și tematică vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și / sau sub forma republicată;

5. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu cel puțin 20 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe la concurs la sediul U.M. 01835 București și vor anunța telefonic persoana de contact pentru a le

facilita accesul către sala de examinare.

6. Candidații declarați „Admis” în urma rezultatelor finale, se vor prezenta la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării posturilor, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale al concursului.

