

## A N U N Ț

Unitatea Militară 01919 Otopeni din Ministerul Apărării Naționale, organizează concurs de ocupare a posturilor vacante de execuție de **economist specialist IA** și de **contabil IA**, astfel:

### **Principalele cerințe ale postului de economist specialist IA sunt :**

- întocmește la finalele fiecărei luni situația execuției cheltuielilor de personal pentru Centrul Mentenanță Regional;
- întocmește la finalele fiecărei luni situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru Centrul Mentenanță Regional;
- urmărește primirea Situației Operative, lunar, cuprinzând bugetul aprobat și creditele repartizate Centrului Mentenanță Regional de la Compartimentul planificare bugetară;
- analizează datele din aceasta și apoi urmărește încadrarea în creditele repartizate la titlul *Personal* și transmite apoi situațiile la termenul ordonat la eșalon;
- analizează și întocmește propuneri pentru cererea de retragere – repartizare de credite, pentru cheltuieli de personal, la termenele ordonate după operarea acestora în situația disponibilului
- întocmește situația programării plăților pentru fiecare decadă din lună pentru drepturile de personal;
- extrage, periodic, din ordinal de zi pe unitate, datele ce privesc stabilirea drepturilor și obligațiilor bănești cuvenite cadrelor militare și salariaților civili din Centru Mentenanță Regional, în registrul de lucru;
- acordă la timp drepturile bănești cuvenite cadrelor militare și salariaților civili din Centru Mentenanță Regional, în registrul de lucru;
- execută verificarea de fond și formă a documentelor de plată (pontaje, situații justificative, deconturi, borderouri, etc.) primite din Centrul Mentenanță Regional, în vederea întocmirii statelor de plată;
- întocmește la termen, documentele de plată a drepturilor bănești cuvenite personalului din Centru Mentenanță Regional, respective salarii, sume de natura salariilor: contribuții, compensații, compensații lunare pentru chirie, ajutoare și plăți compensatorii, c/v.D.M.T.- C.O., c/v.cheltuieli de transport și vizitare a familiei, etc.;
- constituie evidențe operative, pe unități, state de plată, categorii de personal, a reținerilor ce au la bază titluri executorii sau alte documente legale.

### **Principalele cerințe ale postului de contabil IA sunt :**

- ține evidența contabilă analitică la gestiunile Centrului Mentenanță Regional pe toate locurile de folosință a acestora;
- primește documentele justificative (NRCD, BPRT, BC, BMMF, procese verbale de casare, procese verbale de scoatere din funcțiune, procese verbale de declasare, etc) de la gestionari și responsabilii de inventar;
- verifică existența semnăturilor și aprobărilor pe documente;
- operează în fișa de cont analitic fiecare reper din documente;
- înscrie pe document numărul operațiunii și semnează;
- înscrie formula contabilă în centralizator operațiunilor;
- predă lunar centralizatorul operațiunilor la contabilitatea sintetică;
- listează și arhivează, la sfârșitul anului, fișele de cont diverse sintetice și analitice, pentru toate conturile;

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta obligatoriu un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată comandantului U.M 01919 Otopeni;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) *copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;*
- d) *carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adevărință 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; Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae - model european;
- h) *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.*  
*Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov, de luni până vineri, între orele 07:00-15:00, până la data de 25.06.2019, ora 15:00. Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs (Cpt. Chiță Marius-Liviu), telefon contact 021.350.61.33, int. 534, 423 de luni până vineri, între orele 07:00-15:00.

**Condiții specifice prevăzute în fișa de post pentru ocuparea postului de economist specialist IA din cadrul substructurii Contabil Șef, Structuri Sprijin Decizional/Unitatea Militară 01919 Otopeni, sunt următoarele:**

1. studii superioare economice cu diplomă de licență;
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. apt medical;
4. cunoștințe medii de operare pe calculator - Microsoft Office;
5. vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni;
6. vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni;
7. capacitate de concentrare, lucru în condiții de stres, spirit de echipă.

**Condițiile specifice prevăzute în fișa de post pentru ocuparea postului de contabil IA din cadrul substructurii Contabil Șef, Structuri Sprijin Decizional/Unitatea Militară 01919, sunt următoarele:**

1. studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. curs de contabilitate acreditat de ANC;
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. apt medical;
5. cunoștințe medii de operare pe calculator - Microsoft Office;
6. vechime în muncă de minim 6 ani și 6 luni;
7. vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni;

8. capacitate de concentrare, lucru în condiții de stres, spirit de echipă.

**Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. din 3 din Regulamentul-cadru aprobat cu Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Concursul se va organiza la sediul U.M.01919 Otopeni conform calendarului următor:**

- **25.06.2019**, până la ora 15<sup>00</sup> - data limită de depunere a dosarelor;
- **03.07.2019**, începând cu ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă;
- **09.07.2019**, începând cu ora 10<sup>00</sup> - interviu.

Informații suplimentare se pot obține la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov, sau telefon contact 021.350.61.33, int. 534, 423 de luni până vineri, între orele 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

**Rezultatul selecției dosarelor de concurs** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **28.06.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

**Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs** se depun la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov în data de **01.07.2019**, intervalul orar 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; persoană de contact secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor telefon 021.350.61.33, int. 534, 423, între orele 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **02.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

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

**1. Proba scrisă** se desfășoară la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov în data de **03.07.2019** începând cu ora 10<sup>00</sup>.

**Rezultatul la proba scrisă** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **04.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

**Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise** se depun la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov în data de **05.07.2019**, intervalul orar 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; persoană de contact secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor telefon 021.350.61.33, int. 534, 423, între orele 07<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **08.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

**2. Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov în data de **09.07.2019** începând cu ora 10<sup>00</sup>.

**Rezultatul la interviu** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **10.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

**Eventualele contestații privind rezultatul interviului** se depun la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov în data de **11.07.2019**, intervalul orar 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; persoană de contact secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor telefon

021.350.61.33 int. 534, 423 , între orele 07<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **12.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

**Rezultatele finale ale concursului** se afișează la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov și pe pagina de internet a S.M.F.A, în data de **15.07.2019** până la ora 15<sup>00</sup>.

- **TEMATICA pentru posturile vacante de economist specialist IA și contabil IA** din cadrul substructurii Contabil Șef, Structuri Sprijin Decizional/Unitatea Militară 01919 Otopeni:
  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. Eliberarea certificatelor și adeverințelor;
  6. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Amortizarea fiscală. Impozitul pe venit – Dispoziții generale, Venituri din salarii, Venituri ale persoanelor fizice nerezidente din activități independente, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor;
  7. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului;
  8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
  9. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
  10. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  11. Clasificația indicatorilor privind finanțelor publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
  12. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
  13. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  14. Reguli privind operațiunile de casă;
  15. Reguli privind întocmirea situațiilor financiare în instituțiile publice;
  16. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.

- **BIBLIOGRAFIA** pentru posturile vacante de economist specialist IA și contabil IA din cadrul substructurii Contabil Șef, Structuri Sprijin Decizional/Unitatea Militară 01919 Otopeni:

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. 867/2017
2.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 597/2002
3.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 28/2016
4.	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
5.	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
6.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările	Nr. 688/2015

	ulterioare	
7.	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
8.	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, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 109/2004
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. 1.860/2006 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. 1.046/ 2006
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.	O.M.F.P. 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
13.	Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 454/2008
14.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare	Nr.910/2015
15.	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
16.	Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 492/2017
17.	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 103/2002
18.	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 251/2014
19.	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/ 1976
20.	Legea nr.50/2019-Legea bugetului de stat pe anul 2019, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 209/2019
21.	Legea nr.47/2019-Legea bugetului de stat pe anul pe anul 2019, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 196/2019
22.	Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 852/2010
23.	Legea nr.223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 556/2015
24.	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
25.	Ordinul 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 31/2018
26.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și	Nr. 830/2010

	completările ulterioare	
27.	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. Bof132/1969
28.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1176/2005
29.	Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 387/2018
30.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
31.	Ordonanța de urgență nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul instituțiilor publice și a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și promovarea unor termene.	Nr. 1116/2018

**NOTE:**

1. Toate activitățile se desfășoară la sediul U.M. 01919 Otopeni, Strada Zborului nr. 1, localitatea Otopeni, Județul Ilfov, telefon contact 021.350.61.33 int. 534, 423.

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