

ANUNT

privind organizarea concursului de încadrare a postului vacant de conducere de personal civil contractual de Șef birou gr. I și a posturilor de execuție vacante de personal civil contractual de Economist gr. II, Contabil II, Referent II și Muncitor calificat III din cadrul UM 01812 Moara Vlășiei

Postul vacant de conducere de personal civil contractual pentru care se organizează concurs este de *Șef birou gr. I, Birou salarizare, Financiar-Contabil.*

Principalele cerințe ale postului de conducere sunt:

- organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea Biroului drepturi bănești (salarizare) și deconturi în realizarea sarcinilor ce revin personalului din subordine;
- ține legătura permanent (în scris, prin adresa sau email) cu responsabilii financiari, pentru buna desfășurare a activității financiare și rezolvarea tuturor problemelor apărute în derularea lor (birou personal, birou planificare bugetară, birou achiziții);
- răspunde de întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea biroului, reactualizarea acestora când este cazul și prezentarea acestora contabilului șef și conducerii unității;
- răspunde în colaborare cu șeful biroului contabilitate de întocmirea la termen a raportărilor lunare (cont de execuție, monitorizare cheltuieli de personal, situația pagubelor, execuție bugetară, etc.) către eșalonul superior sau alte instituții publice, precum și de întocmirea situației financiare trimestriale și anuale;
- verifică ridicările și depunerile în numerar în baza foii de vărsământ/CEC-uri în/din conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- verifică ridicările/depunerile de documente de decontare, extrasele de la Trezorerie/bănci și predarea acestora la biroul contabilitate pentru înregistrare;
- verifică documentele de încasări și plăți dacă au semnăturile persoanelor autorizate și viza de control financiar preventive;
- verifică efectuarea plăților salariilor, altor cheltuieli de personal;
- execută controlul financiar-preventiv propriu;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite în cadrul biroului;
- răspunde de actele întocmite și predate contabilității;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind operațiunile de casă conform decretului nr. 209/1976 și a altor prevederi care au legătură cu activitatea desfășurată;
- informează în scris contabilul șef despre orice disfuncționalitate apărute la nivelul biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea desfășurării activității;
- verifică activitatea persoanelor din subordine;
- verifică întocmirea declarațiilor de sănătate, declarației 112, declarației 100 privind contribuțiile cadrelor militare și ale personalului civil și a altor declarații specifice biroului salarizare stabilește necesarul de fonduri pentru articolele de personal;
- întocmește angajamentele bugetare și propunerile de angajare pentru toate articolele de personal;
- verifică drepturile bănești stabilite pentru personalul trecut în rezervă, verifică fișele de pensie și statele de plată pentru ajutoare și plăți compensatorii;
- verifică situațiile centralizatoare la statele de plată;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați;

- când apar situații neprevăzute în cadrul biroului salarizare și din motive întemeiate, un salariat lipsește, preia/repartizează lucrările respectivului asigurând un echilibru stabil al raportărilor lunare ce implică întregul birou și comunică contabilului șef persoana desemnată;
- pe perioada concediului are responsabilitatea de a comunica în scris contabilului șef persoana înlocuitoare care va efectua lucrările sale și va efectua raportarea lunară;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de conducere de Șef birou gr. I, Birou salarizare, Financiar-Contabil sunt:

- studii universitare cu diplomă de licență, specializare în „Finanțe-bănci”, „Contabilitate și informatică de gestiune”, studii masterale în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, cunoștințe de operare pe calculator – pachetul Office: Power Point, Word, Excel, Outlook - nivel mediu, neatestat, o vechime în muncă, în specialitatea studiilor și/sau într-un post de conducere de minim 2 ani.

Posturile vacante de execuție de personal civil contractual pentru care se organizează concurs sunt următoarele, după cum urmează:

1. *Economist II, Decontări, Financiar-Contabil (temporar vacant)*

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de execuție:

Economist II, Decontări, Financiar-Contabil (temporar vacant)/ studii universitare cu diplomă de licență, specializare în „Finanțe-bănci”, „Contabilitate și informatică de gestiune”, cunoștințe de operare pe calculator - pachetul Office: Power Point, Word, Excel, Outlook - nivel mediu neatestat și cu o vechime în muncă și în specialitatea studiilor de minim 6 luni.

Principalele cerințe ale postului de execuție sunt:

- verifică modul de întocmire și înaintarea la timp a tabelelor cu orele efectiv lucrate în schimbul de noapte, a turelor de serviciu din P.C., cu orele prestate în condiții grele de muncă, spor pericol, condiții vătămătoare;
- verifică modul de prelucrare a datelor pentru stabilirea drepturilor bănești pentru activitățile enumerate mai sus;
- verifică efectuarea popririilor pentru contracte locuințe, rate credite, chirii locuințe, rate la C.A.R. și alte naturi de rețineri pentru a asigura corectitudinea și operativitatea efectuării reținerii din solde - salarii;
- întocmește orice alt stat de plată în legătură cu naturi de drepturi bănești ale personalului;
- extrage datele din statele de plată pentru întocmirea fișelor de pensii;
- urmărește scoaterea de la drepturi bănești a personalului mutat, verifică întocmirea certificatelor de drepturi bănești și a adeverințelor din care reies drepturile bănești achitate S.G.V.;
- calculează și întocmește viramentele pentru statele de drepturi bănești puse în plată (impozit, C.A.S., C.A.S.S. cps, șomaj)
- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru toate articolele de personal;
- verifică certificatele medicale eliberate personalului și le codifică corespunzător în programul de salarii;
- să aducă la cunoștință cadrelor militare și p.c.c. în părțile ce-i privesc, a actelor normative din domeniul activității financiare, în scopul cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- rezolvă cererile și sesizările referitoare la modul de calcul al drepturilor bănești;
- actualizează permanent programul de salarii cu datele oferite de Direcția Financiar Contabilă;
- întocmește, transmite și depune, la nevoie, la instituțiile militare și civile, documentele specifice structurii, potrivit reglementărilor în vigoare (cont de execuție, raportări lunare situație financiară trimestrială/anuală);
- efectuează operațiile de încasări și plăți : operațiile de încasări și plăți se desfășoară la timp și respectă reglementările legale în vigoare;

- eliberează chitanțe pentru sumele primite în numerar sau în acte de valori. Sumele primite în numerar sau în acte de valori sunt justificate prin documentația aferentă, existând o evidență clară a acesteia;
- ridică din trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților: drepturile bănești cuvenite personalului militar și civil sunt asigurate la timp și în totalitate;
- ține legătura permanentă cu trezoreria și băncile comerciale la care unitatea are conturi deschise privind predarea și ridicarea extraselor de cont și dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere de credite bugetare;
- legătura cu trezoreria și băncile comerciale unde unitatea are conturi deschise se ține permanent, verificând zilnic extrasele de cont. eventualele disfuncții constatate sunt raportate contabilului șef;
- întocmește statele de plată și alte documente stabilite de contabilul șef.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de execuție:

2. *Contabil II (2 posturi), Birou contabilitate/Birou salarizare, Financiar-Contabil/ studii liceale economice cu diplomă de bacalaureat și/sau curs de contabilitate financiară, contabilitate salarizare, cunoștințe de operare pe calculator – pachetul Office: Power Point, Word, Excel, Outlook - nivel mediu, neatestat și o vechime în muncă de minim 6 luni.*

Principalele cerințe ale postului de execuție de Contabil II, Birou contabilitate sunt:

- primește documentele justificative de la economist/șefii de compartimente și de la gestionari, cu încadrarea strictă în termenele de predare ordonate pe bază de borderou de predare-primire a documentelor;
- înregistrează documentele justificative în evidența analitică și întocmește documentelor lunare (balanță de verificare analitică pentru valori materiale, note contabile, centralizatoare pe categorii de bunuri materiale, liste de inventariere);
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea pe care o desfășoară de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991;
- verifică lunar corespondența soldurilor înscrise în balanțele analitice pentru valori materiale cu cele înscrise în balanțele analitice de la evidența sintetică și procedează la corectarea erorilor în timp util;
- îndosariază lunar toate documentelor justificative înregistrate în evidență analitică, pe gestiunile organizate în unitate;
- pe timpul inventarierii, completează listele de inventariere în coloana “Stoc scriptic”, le verifică și le semnează iar la finalizare inventarierii îndosariază procesele verbale și le predă la economist pentru înscrierea listelor în registrul inventar.
- ține evidența formularelor cu regim special și distribuie formulare tipizate către șefii de compartimente (NRCD, BPTR, BC, etc.)

Principalele cerințe ale postului de execuție de Contabil II, Birou salarizare sunt:

- verifică modul de întocmire și înaintarea la timp a tabelelor cu orele efectiv lucrate în schimbul de noapte, a turelor de serviciu din P.C., cu orele prestate în condiții grele de muncă, spor pericol, condiții vătămătoare;
- verifică modul de prelucrare a datelor pentru stabilirea drepturilor bănești pentru activitățile enumerate mai sus;
- urmărește permanent legalitatea stabilirii drepturilor bănești ale personalului;
- verifică efectuarea popririlor pentru contracte locuințe, rate credite, chirii locuințe, rate la C.A.R. și alte naturi de rețineri pentru a asigura corectitudinea și operativitatea efectuării reținerii din solde - salarii;
- verifică efectuarea viramentelor pentru naturile de rețineri din retribuții;
- întocmește orice alt stat de plată în legătură cu naturi de drepturi bănești ale personalului;
- extrage datele din statele de plată pentru întocmirea fișelor de pensii;
- urmărește scoaterea de la drepturi bănești a personalului mutat, verifică întocmirea certificatelor de drepturi bănești și a adeverințelor din care reies drepturile bănești achitate S.G.V.;
- urmărește ca reținerile din drepturile bănești să se facă în cuantumurile legale;
- calculează și întocmește viramentele pentru statele de drepturi bănești puse în plată (impozit, C.A.S., C.A.S.S. cps, șomaj)

- întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru toate articolele de personal;
- întocmește declarația către Casa de Sănătate ;
- urmărește sosirea statelor de plată a drepturilor bănești din subunități în vederea îndosarierii împreună cu documentele anexă pentru luna expirată;
- verifică certificatele medicale eliberate personalului și le codifică corespunzător în programul de salarii;
- exercită periodic autocontrolul corectitudinii stabilirii drepturilor bănești;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite militarilor și pcc.
- propune măsuri legale pentru rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea salariilor;
- să aducă la cunoștință cadrelor militare și pcc în părțile ce-i privesc, a actelor normative din domeniul activității financiare, în scopul cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- rezolvă cererile și sesizările referitoare la modul de calcul al drepturilor bănești;
- ține evidența, mănuieste și păstrează documentele clasificate;
- actualizează permanent programul de salarii cu datele oferite de Direcția Financiar Contabilă;
- întocmește, transmite și depune, la nevoie, la instituțiile militare și civile, documentele specifice structurii, potrivit reglementărilor în vigoare (cont de execuție, raportări lunare situație financiară trimestrială/anuală îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de birou și contabilul șef;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de execuție:

3. *Referent II Birou infrastructură și geniu*, studii liceale cu diplomă de bacalaureat, cunoștințe de operare pe calculator – pachetul Office: Power Point, Word, Excel, Outlook - nivel mediu neatestat și o vechime în muncă de minim 6 luni.

Principalele cerințe ale postului de execuție sunt:

- completează și actualizează permanent documentele de concepție (proiecte, analize, sinteze) repartizate, din domeniul de responsabilitate al compartimentului;
- rezolvă, conform reglementărilor legale în vigoare și la termen, documentele repartizate pentru soluționare;
- participă la actualizarea situațiilor statistice, din domeniul de responsabilitate al compartimentului;
- transmite și depune, la nevoie, la instituțiile militare și civile, documentele specifice compartimentului;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale; cunoașterea prevederilor legislației în vigoare referitoare la domeniul de responsabilitate al compartimentului, a prevederilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor postului și ale misiunilor unității;
- respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, precum și cele din contractul individual de muncă;
- execută dispozițiile legale ale șefilor, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea regulilor de disciplină muncii, prevăzute în legislația în vigoare;
- participă la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la exerciții de mobilizare și aplicații;
- se prezintă la unitate la instituirea stării de asediu sau a stării de urgență;
- predă documentele, lucrările și bunurile pe care le are în primire pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legale în domeniu;
- întocmește și gestionează documentele clasificate și neclasificate specifice compartimentului conform normelor legale în vigoare.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului vacant de execuție:

4. *Muncitor calificat III Formațiune cazarmare*, studii generale sau liceale cu diplomă de bacalaureat, cu calificare ca instalator instalații sanitare și electrician în lucru la joasă și medie tensiune. Certificarea ANRE constituie un avantaj, cu o vechime în muncă de minim 3 ani și 6 luni.

Principalele cerințe ale postului de execuție sunt:

- participă împreună cu formațiunea cazarmare la lucrările de întreținere și reparații curente pe linie specifică;
- verifică periodic spațiile și dotările cazarmii, pe linie specifică, reține defecțiunile apărute, face calculul de materiale necesare pentru remediere și raportează toate acestea la șeful formațiunii cazarmare;
- face parte din echipa de intervenție și reparații și intervine ori de câte ori este solicitat (atât în timpul programului cât și în afara acestuia);
- participă la întreținerea sectoarelor interioare și exterioare repartizare;
- respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare, participă la controalele medicale, iar în caz de pericol grav și iminent ia imediat măsurile de securitate și anunță ofițerul de serviciu pe cazarmă.

Condițiile generale pentru ocuparea postului vacant de conducere și posturilor vacante de execuție de personal civil contractual 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 15 ani;
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. capacitate de concentrare, de comunicare, de exprimare, lucru în condiții de stres, spirit de echipă.
7. 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.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- ◆ cerere de înscriere la concurs adresată comandantului Unității Militare 01812 Moara Vlăsiei;
- ◆ 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 legislației, după caz;
- ◆ copii ale documentelor de studii, împreună cu suplimentele acestora*;
- ◆ 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.

* 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.

Desfășurarea concursurilor

- 27.04.2022, ora 09.00 – proba scrisă;
- 02.05.2022, ora 09.00 – interviul.

Data limită de depunere a dosarelor este 15.04.2022, până la ora 14.00.

Depunerea dosarelor și organizarea concursului se va face la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, județul Ilfov, unde vor fi afișate bibliografia și detaliile organizatorice necesare, precum și pe site-ul www.roaf.ro.

Datele de contact ale persoanelor care asigură secretariatul comisiilor de concurs:

Filimon Cornel/Pastramă Laurențiu și Breajen Eliza, telefon 021/3159895, interior 1069/127.”

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de **19.04.2022, până la ora 13.00**.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov, în data de **20.04.2022, până la ora 12.00**; persoane de contact care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Filimon Cornel/Pastramă Laurențiu și Breajen Eliza, telefon 021/3159895, interior 1069/127.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de **21.04.2022, până la ora 12.00**.

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

1. Proba scrisă: se desfășoară la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov, în data de **27.04.2022, ora 09.00**.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **27.04.2022, până la ora 15.00** la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov, în data de **28.04.2022, până la ora 12.00**, persoane de contact, secretar, Filimon Cornel/Pastramă Laurențiu și Breajen Eliza, telefon 021/3159895, interior 1069.127.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de **29.04.2022, până la ora 12.00**.

2. Interviul: se desfășoară la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov, în data de **02.05.2022, ora 09.00**.

Rezultatul la interviu se afișează în data de **03.05.2022, până la ora 12.00** la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro;

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov, în data de **04.05.2022, până la ora 11.00**; persoane de contact secretar Filimon Cornel/Pastramă Laurențiu și Breajen Eliza, telefon 021/3159895, interior 1069/127.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de **05.05.2022, până la ora 11.00**.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlășiei, localitatea Moara Vlășiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de **06.05.2022, până la ora 11.00**.

Tematica de concurs pentru postul de conducere de personal civil contractual de Șef birou gr. I, Birou salarizare, Financiar-Contabil.

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 adevărințelor;
6. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Amortizarea fiscală. 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.
7. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului.
8. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.
9. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie.
10. Reguli privind decontarea cheltuielilor de transport ale militarilor în cazul mutării în alte localități, decontarea cheltuielilor de transport ale membrilor familiilor cadrelor militare in situația mutării acestora în interesul serviciului în altă localitate.
11. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
12. Clasificația indicatorilor privind finanțelor publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
13. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
14. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
15. Reguli privind operațiunile de casă ;
16. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare.
17. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului ;
18. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.
19. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu .

Bibliografia de concurs pentru postul de conducere de personal civil contractual de Șef birou gr. I, Birou salarizare, Financiar-Contabil

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Legea nr.53/24.01.2003-Codul muncii, republicată, 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	Nr. 688/2015

NECLASIFICAT

	ulterioare.	
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.317/2021-Legea bugetului de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 1238/2021
17.	Legea nr.318/2021-Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 1239/2021
18.	Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 852/2010
19.	Legea nr.223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 556/2015
20.	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
21.	Ordinul ministrului sănătății nr.60/32 din 27.01.2006 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. 147/2006
22.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 830/2010
23.	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
24.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1176/2005
25.	Ordinul secretarului general al guvernului nr.400/2015 pentru	Nr.444/2015

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

	aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	
26.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
27.	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
28.	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

Tematică de concurs pentru posturile de execuție de personal civil contractual: contabil II la biroului salarizare și economist gradul II la biroului decontări, Financiar-contabil.

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, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor; Fiscalitatea drepturilor de personal.
7. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului.
8. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.
9. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie.
10. Reguli privind decontarea cheltuielilor de transport ale militarilor în cazul mutării în alte localități , decontarea cheltuielilor de transport ale membrilor familiilor cadrelor militare in situația mutării acestora în interesul serviciului în altă localitate.
11. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile.
12. Clasificația indicatorilor privind finanțelor publice - clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor.
13. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii.
14. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
15. Reguli privind operațiunile de casă.
16. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare.
17. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.
18. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.
19. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Bibliografia de concurs pentru posturile de execuție de personal civil contractual: contabil II la biroului salarizare și economist gradul II la biroului decontări, Financiar-contabil.

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
----------	----------------	---

NECLASIFICAT

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	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 688/2015
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 492/2017
11	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 103/2002
12	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 251/2014
13	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/ 1976
14	Legea nr.317/2021-Legea bugetului de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 1238/2021
15	Legea nr.318/2021-Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1239/2021
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.60/32 din 27.01.2006 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. 147/2006
20	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și	Nr. 830/2010

NECLASIFICAT

	completările ulterioare	
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.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.444/2015
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

Tematică de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: contabil II la biroului contabilitate, Financiar-contabil.

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. 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.

5. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

6. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.

7. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile.

8. Clasificația indicatorilor privind finanțelor 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 conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale în M.Ap.N.;

12. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice;

13. Reguli privind operațiunile de casă.

14. Reguli privind întocmirea situațiilor financiare în instituțiile publice.

15. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe.

16. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N..

Bibliografia de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: contabil II la biroului contabilitate, Financiar-contabil

NECLASIFICAT

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	Ordinul ministrului apărării naționale nr.M120/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în ministerul apărării naționale	Nr.876/2014
4	Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 927/2003
5	Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 112/2004
6	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
7	Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 129/1994
8	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
9	Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 448/1998
10	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
11	Legea contabilității nr. 82/1991, republicată	Nr. 454/2008
12	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
13	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
14	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
15	Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile	Nr. 910 bis/2015
16	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

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
17	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
18	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
19	Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată	Nr. 242/1999
20	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
21	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
22	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
23	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
24	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/1976
25	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;
26	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1176/2005
27	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
28	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, 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.	Nr. 396/2014

Tematică de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: referent II la Birou infrastructură și geniu.

1. Clasificație economică și încadrarea cheltuielilor în prevedrile acesteia;
2. Raportări și solicitări de fonduri;
3. Buget anual. Fundamentare, actualizare și execuție;
4. Transferuri și virări, trimestrializare fonduri și echilibrare conturi.

Bibliografia de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: referent II la Birou infrastructură și geniu

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 597/2002
2	Legea 69/2010, republicată, privind Responsabilitatea fiscal-bugetară.	Nr. 390/2020
3	Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 390/2016
4	Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind achizițiile publice.	Nr.423/2016
5	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.140/2011
6	Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 112/2004
7	Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 927/2003
8	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
9	Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 219/2013
10	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, 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.	Nr. 396/2014

Tematică de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: Muncitor calificat III la Formațiune cazarmare.

1. Cap. IV din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
2. Cap. I, Cap. II secț. 6 din Legea 307/2006, cu modificările și completările ulterioare.
3. Cap. II din I-9/1-96 Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare.
4. Cap. 2,4 din Normativ pentru exploatarea instalațiilor de încălzire centrală I13/1-02 (Ordinul nr.929/2002)
5. Cap. III și V din Normativ I7/2011 pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor.

Bibliografia de concurs pentru postul de execuție de personal civil contractual: Muncitor calificat III la Formațiune cazarmare.

Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1	Legea nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 646/2006
2	H.G. nr. 1425/2006 de aprobare a Normelor de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.882/2006
3	Legea nr. 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.297/2019
4	O.M.A.I. nr. 163/2007 de aprobare a Normelor de aplicare a Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.216/2007
5	Ordin nr. 173/2005 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Ghidul criteriilor de performanță a cerințelor de calitate” conform Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții pentru instalațiile sanitare din clădiri, cu modificările și completările ulterioare.	
6	Ordin nr. 929/2002 pentru aprobarea „Normativ pentru exploatarea instalațiilor de încălzire centralizată”, cu modificările și completările ulterioare. (Normativ I13/1-02)	
7	Normativ I7-2011 pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor.	Nr.802bis/2011
8	Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare I9/1-96	

NOTE:

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
2. Va fi declarat admis pentru încadrarea postului candidatul clasat pe primul loc, în ordinea descrescătoare a mediilor finale.
3. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
4. 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.
5. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.