

ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de ocupare a postului vacant de personal civil contractual de conducere *șef birou gr. II la Biroul contabilitate* și a postului vacant de civil contractual de execuție de *contabil II, la biroul contabilitate*

U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, din Ministerul Apărării Naționale, organizează concurs/examen ocupare a postului vacant de personal civil contractual de conducere *șef birou gr. II* la Biroul contabilitate (normă întreagă, durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, contract individual de muncă pe durată nedeterminată) și a posturilor vacante de civil contractual de execuție de *contabil II* la Biroul contabilitate (normă întreagă, durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, contract individual de muncă pe durată nedeterminată)

Principalele cerințe ale postului de *șef birou gr.II* la Biroul contabilitate sunt:

1. Răspunde de înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare în contabilitatea generală și de gestiune precum și verificarea de fond și formă a documentelor justificative;
2. Răspunde de întocmirea trimestrială a situațiilor financiare, bilanțului contabil, cu toate anexele, raportul explicativ și situațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după verificarea corelațiilor din bilanț, în colaborare cu contabilii care țin contabilitatea generală;
3. Verifică și răspunde de înregistrarea în contabilitatea de gestiune și în cea sintetică a operațiunilor economico-financiare care au loc în cadrul tuturor gestiunilor din unitate, de verificarea integrală a documentelor justificative aferente acestor operațiuni și a notelor de contabilitate prezentate de contabilii de gestiune;
4. Verifică facturile sau deconturile pentru achiziționarea bunurilor materiale, executarea de lucrări sau servicii, urmărește ca acestea să fie certificate de șefii compartimentelor de specialitate, vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de comandantul unității, întocmește ordinele de plată sau asigură ridicarea numerarului din cont necesar acordării de avansuri sau achitării deconturilor;
5. Răspunde de întocmirea și depunerea situațiilor specifice în sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice (OuG nr.88/2013) (FOREXBUG);
6. Verifică și răspunde modul în care se ține evidența debitorilor, creditorilor și furnizorilor unității și răspunde de urmărirea și lichidarea debitorilor, de ținerea evidenței clare a creditorilor precum și de achitarea operativă a furnizorilor;
7. Execută controlul financiar preventiv propriu și controlul intern în domeniul financiar-contabil.

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

1. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile economico-financiare în contabilitatea generală și de gestiune precum și verificarea de fond și formă a documentelor justificative;
2. Ține la zi și în conformitate cu prevederile legale în vigoare contabilitatea analitică a bunurilor materiale (mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar și materiale) pentru gestiunile de la nivelul unității;
3. Întocmește lunar bilanțele analitice a valorilor materiale, verifică rulajele și a soldurilor cu balanța sintetică;
4. Întocmește, listează și verifică lunar nota de contabilitate, centralizatorului documentelor de intrare/ieșire din gestiune și centralizatorul conturilor de gestiune pentru toate operațiunile economico-financiare ce au loc în cadrul gestiunii și predarea acestora la contabilitatea sintetică;

5. Întocmește situația lunară a amortizării mijloacelor fixe din gestiuni și predarea ei la contabilitatea sintetică;
6. Participă la întocmirea trimestrială a situațiilor financiare;

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – model orientativ prevăzut la anexa nr. 3 din Hotărâre nr. 1336/2022;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european;
- 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 „admis” la concurs.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

1. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a

unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de șef birou gr. II la Biroul contabilitate sunt:

1. studii universitare de licență cu diplomă în Științe Economice;
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 „admis”;
3. vechime în muncă – **minim 5 ani**;
4. vechime în specialitatea studiilor – **minim 5 ani**;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de contabil II, la biroul contabilitate sunt:

1. Diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diplomă de bacalaureat împreună cu orice act doveditor de absolvire a unui curs în domeniul contabilității
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 „admis”;
3. vechime în muncă – **minim 6 luni**;
4. vechime în specialitate – **minim 6 luni**;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de șef birou gr. II la Biroul contabilitate

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 82/24.12.1991- Legea contabilității;
4. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
5. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul Fiscal;
6. Legea cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. 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;
8. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
9. Decret nr.209/05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
10. Legea nr. 80/1995 – privind statutul cadrelor militare, cu completările și modificările ulterioare;
11. Hotărâre nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
12. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
13. Ordonanță nr. 119 din 31 august 1999 Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
15. Ordonanța Guvernului 121/28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor;
16. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
17. 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;
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
19. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015, privind documentele financiar-contabile;
21. Ordinul ministrului finanțelor publice 923/11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
22. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235 din 2003 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
23. 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;
24. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
25. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată;
26. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
27. 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;

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. Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
3. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare. Reguli privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.
4. Modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
5. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
6. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
7. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile;

8. Garanțiile, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;
9. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;
10. Reguli privind operațiunile de casă;
11. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Modul de stabilire a drepturilor salariale cuvenite 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” ;
13. 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;
14. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
15. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Apărării Naționale;
16. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu/controlul intern;
17. Procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
18. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
19. Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
20. Statutul cadrelor militare;
21. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
22. Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
23. Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de contabil II la Biroul contabilitate

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 82/24.12.1991- Legea contabilității;
4. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării.
5. Decret nr.209/05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
6. Hotărâre nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. 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;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015, privind documentele financiar-contabile;

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235 din 2003 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
13. 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;
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.

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. Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
3. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare. Reguli privind operațiunile derulate prin trezoreria statului;
4. Reguli privind operațiunile de casă;
5. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile;
7. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor;
8. Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
10. Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
11. Clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
12. Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;
13. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: **24.04.2023, ora 14.30.**

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.**

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de **26.04.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în data de **27.04.2023, 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 **28.04.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

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

Postul de șef birou gr.II la Biroul contabilitate:

1. **Proba scrisă:** se desfășoară în data de **02.05.2023**, în intervalul orar **10.00 - 14.00**, la sediul **U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu**.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **03.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

Contestații privind rezultatul probei scrise se depun în data de **04.05.2023**, până la ora **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 proba scrisă se afișează în data de **05.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

2. **Interviul:** se desfășoară în data de **08.05.2023**, ora **10.00** la sediul la sediul **U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu**.

Rezultatul la interviu se afișează în data de **09.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, și pe *www.roaf.ro*.

Contestații privind rezultatul interviului se depun în data de **10.05.2023** 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 **11.05.2023**, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data de **12.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

Postul de contabil II la Biroul contabilitate:

1. **Proba scrisă:** se desfășoară în data de **02.05.2023**, în intervalul orar **10.00 - 14.00**, la sediul **U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu**.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **03.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

Contestații privind rezultatul probei scrise se depun în data de **04.05.2023**, până la ora **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 proba scrisă se afișează în data de **05.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

2. **Interviul:** se desfășoară în data de **08.05.2023**, ora **12.00** la sediul la sediul **U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu**.

Rezultatul la interviu se afișează în data de **09.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, și pe *www.roaf.ro*.

Contestații privind rezultatul interviului se depun în data de **10.05.2023** 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 **11.05.2023**, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data de **12.05.2023** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe *www.roaf.ro*.

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. 01837 Mihail Kogălniceanu și vor anunța telefonic persoana de contact pentru a le facilita accesul către sala de examinare.

Persoană de contact Borcea Alin (telefon: 0241.258.190, interior 185).