

ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de încadrare a unui post vacant de conducere la Unitatea Militară 01867 Mihai Bravu

Postul vacant pentru care se organizează concursul/examenul este:

- șef birou gr. II;
- post de conducere;
- Biroul drepturi bănești (salarizare și decontări)/Financiar-contabil, Structuri de sprijin decizional la Unitatea Militară 01867 Mihai Bravu;
- perioadă nedeterminată, 8 ore pe zi/ 40 de ore pe săptămână.

Principalele cerințe ale postului sunt aplicarea procedurilor specific în domeniul financiar-contabil și respectarea normelor interne specifice unității.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 îndeplinirii 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;
- g) 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.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de șef birou gr. II/Financiar-contabil, structuri de sprijin decizional sunt:

1. Studii de specialitate: studii universitare cu diplomă de licență în domeniul economic;
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”;
4. Cunoștințe de operare pe calculator-Microsoft Office-nivel foarte bun;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, comunicativitate, sociabilitate, flexibilitate, spirit de observație, capacitate de lucru în echipă, capacitatea managerială;

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): comunicare eficientă, răbdare, flexibilitate și capacitate de adaptare la circumstanțe noi, abilitate de relaționare și ascultare, empatie, leadership și de rezolvare a problemelor, responsabilitate, organizare.

7. Vechime în muncă: minim 10 ani;

Vechime în specialitatea necesară: minim 5 ani;

Candidații vor depune la sediul Unității Militare 01867 Mihai Bravu dosarul de înscriere la concurs care va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (formularul va fi asigurat de către unitatea militară organizatoare a concursului);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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. Documentele care atestă nivelul studiilor vor fi depuse împreună cu foaia matricolă;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, model comun European;
- i) 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 sexual, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

Actele prevăzute a fi depuse în copie se prezintă însoțite de documentele originale pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către compartimentul resurse umane al U.M. 01867 Mihai Bravu, iar documentele tipizate se asigură candidaților prin grija structurii care organizează selecția.

Înscrierea la concurs se va face în termen de 10 zile de la apariția anunțului, respectiv în perioada 23.10.2023-03.11.2023.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 01867 Mihai Bravu, strada Gării, nr. 2, persoane de contact:

- Buzea Mihai, secretar, telefon 0763645597

Candidații declarați „admis” în urma selecției dosarelor de concurs vor parcurge 2 (două) probe în următoarea ordine: *proba scrisă (proba 1)*, și *proba interviu (proba 2)*. *La proba interviu participă numai candidații care au fost declarați „admis” la proba scrisă.*

Calendarul de desfășurare a concursului:

| Nr. crt. | ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII | DATA/ORA | LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII | CONTACT |
|-----------------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1. | Depunerea dosarelor de concurs | 23.10.2023- 03.11.2023 Intervalul orar 07.30 - 15.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |

| | | | | |
|-----|--|---|---------------------------|---------------------------|
| 2. | Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs | 07.11.2023 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | |
| 3. | Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs | 08.11.2023 Intervalul orar 07.30 - 15.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 4. | Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor | 09.11.2023 Ora 15.30 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 5. | Desfășurarea primei probe din concurs (proba scrisă) și corectarea lucrărilor | 13.11.2023 Intervalul orar 10.00 - 14.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | |
| 6. | Afișarea rezultatelor probei scrise | 14.11.2023 ora 15.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 7. | Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise | 15.11.2023 Intervalul orar 07.30 - 15.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 8. | Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor | 16.11.2023 Până la ora 15.30 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | |
| 9. | Susținerea probei interviului și notarea acestuia | 17.11.2023 Începând cu ora 10.30 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | |
| 10. | Afișarea rezultatului la interviu | 20.11.2023 Ora 15.30 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 11. | Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului interviului | 21.11.2023 Intervalul orar 07.30 - 15.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |
| 12. | Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului soluționării acestora | 22.11.2023 Până la ora 15.30 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | |
| 13. | Comunicarea rezultatelor finale ale concursului | 23.11.2023 Ora 14.00 | U.M. 01867 MIHAI BRAVU | Buzea Mihai 0763645597 |

Tematica și bibliografia pentru concurs:

TEMATICĂ:

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.

BIBLIOGRAFIE:

| 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. | Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare | Nr.430/1999 |
| 4. | O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice referitoare la controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare | Nr.28/2016 |
| 5. | Ordinul ministrului apărării naționale nr.M.120/2014,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 ulterioare | Nr.688/2015 |
| 7. | 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 |
| 8. | Ordonanta 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. | O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriiilor si capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare | Nr.704/2009 |
| 10. | Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare | Nr.454/2008 |
| 11. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind | Nr.910/2015 |

| | | |
|-----|---|------------------|
| | documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare | |
| 12. | Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr.492/2017 |
| 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. | 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 |
| 15. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare | Nr.830/2010 |
| 16. | 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 | B.O. nr.132/1969 |
| 17. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr.1176/2005 |
| 18. | Ordonanța Guvernului nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare | Nr.328/1998 |
| 19. | Legea 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare | Nr.155/1995 |
| 20. | H.G. 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 interesul serviciului | Nr.797/2018 |

NOTE:

- eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs/examen și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului/examenului nu se contestă;
- 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
- prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare;
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- copiile documentelor obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs/examen prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, copiile urmând să fie certificate cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.