

ANUNT

privind organizarea concursului de încadrare a postului vacant de execuție de personal civil contractual de **Contabil tr.I**, Secția salarizare, Financiar-Contabil din cadrul UM 01812 Moara Vlăsiei

Post vacant de execuție de personal civil contractual, pentru care se organizează concurs este, după cum urmează:

I. Contabil tr.I, Secția salarizare din cadrul Unității Militare 01812 Moara Vlăsiei; post pe durată nedeterminată, 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor vacante de execuție 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 - minimum 15 ani;

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) persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi 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;

g) persoana care dorește să candideze 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 vacant de execuție:

I. Contabil tr.I, Secția salarizare în cadrul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov;

1. 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 3 ani și 6 luni;

2. Nivelul de acces la informații clasificate este secret de serviciu, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.

3. Alte cerințe specifice ocupării postului: candidatul trebuie să manifeste capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu, capacitatea de a lucra în condiții de stres, capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra independent și/sau în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, îndemânare și spirit de inițiativă.

Principalele cerințe ale postului de execuție de Contabil I, Secția 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 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;
- 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 quantumurile 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 cuvenite 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.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului pus la dispoziție de către UM 01812 Moara Vlăsiei;
- 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 solicitat 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;
- 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.

Desfășurarea concursurilor

- **24.10.2024, ora 10.00 – proba scrisă;**
- **31.10.2024, ora 09.30 – interviul.**

Data limită de depunere a dosarelor este **17.10.2024**, până la ora **14.30**.

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

Detalii suplimentare la secretariatul comisiilor de concurs la telefon 0314251934.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de 21.10.2024, până la ora 14.30.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov, în data de 22.10.2024, până la ora 12.00 la persoana de contact care asigură secretariatul comisiei de concurs: telefon 0314251934.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, localitatea Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de 23.10.2024, 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 Vlăsiei, județul Ilfov, în data de **24.10.2024, ora 10.00.**

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de 28.10.2024, până la ora 13.00 la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, localitatea Moara Vlăsiei, județul Ilfov, în data de 29.10.2024, până la ora 12.00, telefon 0314251934.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul U.M. 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de 30.10.2024, până la ora 12.00.

2. Interviul: se desfășoară la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov, în data de **31.10.2024, ora 09.30.**

Rezultatul la interviu se afișează în data de 01.11.2024, până la ora 12.00 la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro;

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, localitatea Moara Vlăsiei, județul Ilfov, în data de 04.11.2024, până la ora 12.00; telefon 0314251934.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de 05.11.2024, până la ora 11.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov și pe www.roaf.ro, în data de 06.11.2024, până la ora 11.00.

Tematica și bibliografia pentru postul vacant de execuție de personal civil contractual de **Contabil tr.I**, Secția salarizare din cadrul UM 01812 Moara Vlăsiei, județul Ilfov.

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, 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.

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.53/24.01.2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.	Nr.225/2011
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. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 81/2002
9.	Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit	Nr. 492/2017

	din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	
10.	Legea nr.421/2023-Legea bugetului de stat pe anul 2024, cu modificările și completările ulterioare.	Nr. 1187/2023
11.	Legea nr.422/2023-Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2024, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1188/2023
12.	Legea nr.223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 556/2015
13.	Legea 282/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul pensiilor de serviciu și a legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal	Nr. 950/ 2023
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.	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
16.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 830/2010
17.	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
18.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
19.	Legea 279/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor	Nr. 940/2023
20.	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
21.	Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1272/2022
22.	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
23.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.	Nr.910/2015

NOTE:

- 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;
- Actele normative prevăzute în bibliografie și tematică vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și/sau sub forma republicată;
- Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
- Va fi declarat admis pentru încadrarea postului candidatul clasat pe primul loc, în ordinea descrescătoare a mediilor finale.
- Rezultatul final al concursului 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, după caz.