

**ANUNT**

**privind organizarea concursului/examenului de încadrare a 1 (unu) post unic vacant de execuție din cadrul U.M.01801 Bacău**

**Postul vacant de execuție de personal civil contractual**, pentru care se organizează concursul/examenul, este:

- **Economist gr. II** din cadrul Unității Militare 01801 Bacău, post pe durată nedeterminată, 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână;

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs/examen sunt următoarele:**

- a) formular de înscriere la concurs/examen, conform modelului prevăzut în Anexa nr.2 la H.G.1336/2022, pus la dispoziție de către U.M. 01801 Bacău;
- 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 public. 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, conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr.3 din H.G.1336/2022;
- 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) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Adeverința 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 a fi certificate cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**Dosarele de concurs/examen se depun exclusiv la sediul Unității Militare 01801 Bacău**, situată în str. Republicii, nr.202 bis, persoană de contact, secretarul comisei de concurs, telefon 0234/575373, interior 406 sau 491.

**Condițiile generale pentru ocuparea postului vacant 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 de execuție:**

**1. Nivelul studiilor:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, ramura de știință „științe economice”, domeniul de studii: „Administrarea afacerilor”, „Contabilitate”, „Informatică economică”, „Cibernetică, statistică și informatică economică”, „Economie”, „Finanțe”, „Economie și afaceri internaționale”, „Management”;
- cunoștințe de operare pe calculator - pachetul Office: Power Point, Word, Excel, Outlook - nivel mediu neatestat;
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite de minim 6 luni;

**2. Nivelul de acces la informații clasificate este strict secret, 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:**

- a) organizează și execută contabilitatea sintetică a tuturor operațiunilor economico-financiare ale unității în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- b) întocmește sinteze/informări privind planificarea, aprobarea și execuția creditelor bugetare la nivelul unității necesare comenzii unității;
- c) efectuează analize ale indicatorilor financiar-contabili în ceea ce privește dinamica cheltuielilor de personal, materiale, transferuri și asistență socială;
- d) asigură informații de sinteză și analiză privind notele explicative și politicile contabile asupra situațiilor financiare trimestriale și anuale și informărilor lunare pe linie financiar-contabilă;
- e) verifică ridicările și depunerile în numerar în baza foii de vărsământ/CEC-uri în/din conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- f) verifică ridicările/depunerile de documente de decontare, extrasele de la Trezorerie/bănci și predarea acestora la biroul contabilitate pentru înregistrare;
- g) verifică documentele de încasări și plăți dacă au semnăturile persoanelor autorizate și viza de control financiar preventiv;
- h) verifică efectuarea plăților salariilor, altor cheltuieli de personal, avansurilor;
- i) verifică certificatele medicale eliberate personalului și le codifică corespunzător în programul de salarii;
- j) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite în cadrul biroului;
- k) răspunde de actele întocmite și predate contabilității;
- l) întocmește orice alt stat de plată în legătură cu naturi de drepturi bănești ale personalului;
- m) urmărește scoaterea de la drepturi bănești a personalului mutat, verifică întocmirea certificatelor de drepturi bănești și a adeverințelor din care reies drepturile bănești achitate;
- n) întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru toate articolele de personal;
- o) extrage datele din statele de plată pentru întocmirea fișelor de pensii;
- p) verifică de fond și de formă documentele contabile justificative și le prezintă ulterior pentru viză de control financiar preventiv șefului de birou, contabilului șef sau altei persoane desemnată la viză de control financiar preventiv;
- q) verifică activitatea de ținere a evidenței, păstrării, existenței, manipulării și folosirii legale a documentelor de strictă justificare;
- r) întocmirea și înaintarea declarațiilor 112 și 100 privind contribuțiile cadrelor militare și ale personalului civil, stabilește necesarul de fonduri pentru articolele de personal;
- s) stabilește drepturile bănești pentru personalul trecut în rezervă, întocmește fișele de pensie și statele de plată pentru ajutoare și plăți compensatorii;
- ș) întocmește situațiile centralizatoare la statele de plată;
- t) verifică corectitudinea datelor înscrise în concediile medicale ale personalului civil contractual, corectitudinea calculului concediilor medicale și întocmește cerere de recuperare concedii medicale din FNUASS;
- ț) răspunde de transmiterea cererii la CASS Ilfov în termenul legal, conform legislației în vigoare;
- u) întocmire tabelor de alimentări la băncile unde avem convenții de plată și efectuarea alimentărilor la băncile respective;
- v) întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru toate articolele de personal;
- x) informează șeful de birou despre orice disfuncționalitate apărute la nivelul biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea desfășurării activității;

#### **Bibliografie de concurs/examen:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Actul normativ</b>	<b>Publicat în Monitorul Oficial al României</b>
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.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul	Nr. 799/2003

	intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	
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.	Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;	Nr.910 bis /2015
8.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;	Nr.704/2009
9.	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
10.	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
11.	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
12.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 688/2015
13.	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
14.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Nr. 696/2025
15.	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
16.	Ordonanța Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană în timp de pace ale personalului din sectorul apărare națională, cu modificările și completările ulterioare	Nr.144/1998
17.	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
18.	Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 492/2017
19.	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 103/2002
20.	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 251/2014
21.	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare	B.O. nr. 64/ 1976

22.	Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii	Nr. 1089/2023
23.	Legea nr.223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 556/2015
24.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1074/2005
25.	Ordinul 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
26.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 830/2010
27.	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 132/1969
28.	Ordin M 25/2012 privind aprobarea instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în M.Ap.N, cu modificările și completările ulterioare.;	Nr.153 din 2012
29.	Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 328/1998
30.	Ordin M 64/2024 pentru aprobarea instructiunilor de aplicare in M.ap.N a Ordonantei Guvernului nr.121/1998 privind răspunderea materială a militarilor.	Nr.359/2024
31.	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
32.	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
33.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificarile și completările ulterioare.	Nr.824/2002

#### **Tematică de concurs/examen:**

1. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice ;
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare, titlurile II-V;
3. Salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională” și personalului civil);
4. Eliberarea certificatelor și adeverințelor;
5. 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.
6. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului.
7. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.

8. 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.
9. Inventarierea elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;Revaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
10. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
11. Reguli privind operațiunile de casă ;
12. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare.
13. Regulile privind operațiunile derulate prin trezoreria statului ;
14. Răspunderea materială a personalului pentru pagube produse M.Ap.N.
15. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs/examen este 08.01.2026, până la ora 15.00.**

**Rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen se afișează în data de 12.01.2026, până la ora 15.00, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).**

**Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs/examen se depun până la data de 13.01.2026, ora 15.00, la sediul U.M. 01801 Bacău, din str. Republicii, nr.202 bis; persoana de contact care asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor: telefon 0234/575373, interior 406 sau 491.**

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs/examen se afișează în data de 14.01.2026, până la ora 15.00, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).**

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

**1. Proba scrisă:** se desfășoară în data de **15.01.2026, începând cu ora 10.00**, la sediul U.M. 01812 Moara Vlăsiei din Drumul Armatei nr. 17, jud. Ilfov.

**Rezultatul la proba scrisă** se afișează în data de **16.01.2026, până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

**Eventuale contestații privind rezultatul probei scrise** se depun până la data de **19.01.2026, ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău, din str. Republicii, nr.202 bis; persoana de contact care asigură secretariatul comisiei de soluționare a cotestațiilor: telefon 0234/575373, interior 406 sau 491.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă** se afișează în data de **20.01.2026, până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

**2. Interviu:** se desfășoară în data de **21.01.2026, începând cu ora 10.00**, la sediul U.M. 01812 Moara Vlăsiei, din Drumul Armatei nr. 17, jud. Ilfov.

**Rezultatul la interviu** se afișează în data de **22.01.2026, până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

**Eventuale contestații privind rezultatul interviului** se depun până la data de **23.01.2026, ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău, din str. Republicii, nr.202 bis; persoana de contact care asigură secretariatul comisiei de soluționare a cotestațiilor: telefon 0234/575373, interior 406 sau 491.

**Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu** se afișează în data de **26.01.2026, până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

**Rezultatele finale ale concursului/examenului** se afișează în data de **27.01.2026, până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01801 Bacău și pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene [www.roaf.ro](http://www.roaf.ro).

**NOTE:**

1. 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.
2. Va fi declarat admis pentru încadrarea postului candidatul clasat pe primul loc, în ordinea descrescătoare a mediilor finale.
3. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
4. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 va concursului, potrivit legii.