

ANUNȚ

privind procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de economist specialist IA din cadrul Secției contabilitate, financiar-contabil, structure de sprijin decizional

a) Unitatea Militară 01836 Otopeni din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea Otopeni, strada Zborului nr.1, Județul Ilfov, telefon 021.350.61.33, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer în interesul serviciului a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, astfel:

b) denumirea funcției - economist debutant, gr. II-I, specialist IA/Secția contabilitate

c) extras din fișa postului:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: economist/ Secția contabilitate
3. Gradul profesional: specialist IA
4. Scopul principal al postului: evidența contabilă a patrimoniului instituției

d) condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare cu diplomă de licență în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Power Point, Access (nivel mediu, neatestat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire analitică, capacitatea de comunicare, consiliere, căutarea și colectarea informațiilor, lucru în condiții de stres, spirit de echipă
6. Cerințe specifice:
Autorizație de acces la informații clasificate/ nivel **STRICT SECRET**
Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni
Vechime în specialitatea necesară: minim 6 ani și 6 luni
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- primește situația operativă lunară cu bugetul aprobat și creditele repartizate de la Compartimentul planificare bugetară;
- analizează datele din acesta și apoi le înregistrează în programul de contabilitate sintetică;
- transmite situația operativă persoanei care ține evidența angajamentelor bugetare și legale în vederea înregistrării acestora;
- întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, contul de execuție a cheltuielilor ;
- înregistrează în contabilitatea sintetică toate documentele privind încasările și plățile efectuate prin casierie, trezorerie și bancă numai dacă sunt aprobate de comandant și vizate pentru control financiar preventiv propriu;
- întocmește Registrul jurnal;
- verifică concordanța dintre Registrul jurnal și bilanța de verificare;
- înregistrează în contabilitate documentele pentru plata soldelor și salariilor;

- întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, situația creditelor deschise pentru nevoi proprii disponibile, precum și a cheltuielilor efectuate din buget pe tipuri de cheltuieli și pe articole ale clasificății economice;
- întocmește, lunar, situația investițiilor efectuate de unitate;
- întocmește registrul inventar;
- verifică înainte de înregistrare legalitatea actelor primite (să fie semnate de către toate persoanele implicate, după caz: șef compartiment, șef birou, gestionar, etc.), a modului de emitere și completare astfel încât documentele să întrunească toate condițiile pentru a putea fi considerate justificative.

e) Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

- cererea de transfer adresată șefului U.M. 01836 Otopeni (formularul va fi asigurat de către unitatea militară organizatoare a transferului);
- adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum Vitae - model european;
- copia actului de identitate sau oricărui 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 și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară. Documentele care atestă nivelul studiilor vor fi depuse împreună cu foaia matricolă anexată;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, tipizat pus la dispoziție de către structura de resurse umane a U.M. 01836 Otopeni. Aceasta se completează la depunerea cererii de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

** Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.*

f) Bibliografia:

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Ordin Nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin Nr. 1.917 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Unitatea Militară 01836 Otopeni
Strada Zborului nr. 1, Otopeni, Ilfov, România

☎ Tel. 021/350.61.33 int. 229; 📠 fax. 021-350.26.62; ✉ e-mail: personal1836@roaf.ro

9. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 172 din 19.08.2021.

Tematica:

1. Reguli privind cheltuielile bugetare, execuția bugetară, finanțarea instituțiilor publice;
2. Contabilitatea instituțiilor publice;
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
4. Registrele de contabilitate, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile, nomenclatorul documentelor financiar-contabile;
5. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor material;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;
7. Aplicarea planului de conturi în instituții publice;
8. Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni pentru personalul civil contractual din Ministerul Apărării Naționale;
9. Timpul de muncă și de odihnă;
10. Modul de lucru cu documentele clasificate.

NOTĂ:

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/inlocuitoare; Actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și/sau sub forma republicată.

g) Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- **termenul limită de depunere a cererilor de transfer este 03.06.2026** la sediul Unității Militare 01836 Otopeni din localitatea Otopeni, strada Zborului nr.1, Județul Ilfov, persoană de contact secretarul comisiei de selecție, telefon 021/350.61.33, int.229;

- **selecția dosarelor de transfer se face în data de 15.06.2026** la sediul Unității Militare 01836 Otopeni din localitatea Otopeni, strada Zborului nr.1, Județul Ilfov;

- **rezultatul selecției dosarelor de transfer se postează în data de 16.06.2026** pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro;

- **interviul se desfășoară în data de 17.06.2026**, începând cu ora 10.00, la sediul Unității Militare 01836 Otopeni din localitatea Otopeni, strada Zborului nr.1, Județul Ilfov;

- **rezultatul interviului se postează în data de 18.06.2026** pe pagina de internet a Statului Major al Forțelor Aeriene www.roaf.ro.

h) Rezultatul selecției dosarelor și al interviului, nu se contestă.

** Conform Dispoziției D.G.M.R.U.-14/2024-Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale, „ocuparea unui post vacant bugetat, corespunzător unei funcții de personal civil contractual din unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale, se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.*

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

Unitatea Militară 01836 Otopeni
Strada Zborului nr. 1, Otopeni, Ilfov, România

☎ Tel. 021/350.61.33 int. 229; 📠 fax. 021-350.26.62; ✉ e-mail: personal1836@roaf.ro