

**ANUNȚ**  
**PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE CASIER PRIN TRANSFER ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN CADRUL MICROSTRUCTURII CASIERIE DIN COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL LA UNITATEA MILITARĂ 01752 SIGHIȘOARA**

Unitatea Militară 01752 Sighișoara, din Ministerul Apărării Naționale organizează transfer în interes de serviciu în baza art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență Nr. 57\*) din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul U.M. 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș, astfel:

**Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: personal civil contractual de execuție.
2. Denumirea funcției: Casier debutant, casier, coeficient 1,42-1,50.
3. Gradul profesional: „Casier”, coeficient: 1,50 în cadrul casieriei din compartimentul financiar contabil în cadrul structurilor de sprijin decizional la Unitatea Militară 01752 Sighișoara
4. Scopul principal al postului: managementul activității financiare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

pentru încadrarea postului vacant de personal civil contractual de execuție pe perioadă nedeterminată cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână (normă întreagă) de casier în cadrul microstructurii casierie din compartimentul financiar contabil în cadrul structurilor de sprijin decizional la Unitatea Militară 01752 Sighișoara, cu următoarele cerințe minime:

1. nivel studii de specialitate: deține minim studii medii de preferat liceu cu diplomă de bacalaureat;
2. cunoștințe de operare pe calculator – Pachetul OFFICE; FOXPRO, aplicațiile informatice SALARII, DECLARAȚII – la nivelul de FOARTE BINE, redactarea și editarea computerizată a documentelor, lucru cu baza de date
3. declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate și obținerea autorizație de acces la informații clasificate;
4. necesită vechime în muncă, respectiv în specialitatea studiilor necesare ocupării postului dovedită cu adeverință eliberată de o instituție publică: peste 20 de ani.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului standardizată**

- Efectuează operațiile de încasări și plăți cu numerar prin casierie cu respectarea dispozițiilor legale și programului de lucru al casieriei;
- Întocmește registrul de casă zilnic și cronologic privind mișcările de mijloace bănești sau acte de valori;
- Ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor;
- Eliberează chitanțe pentru sumele primite în numerar;
- Ridică din conturile deschise la trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților. Se deplasează la trezorerie, bănci și poșta civilă pentru operațiuni de depuneri și plăți numerar;
- Efectuează alimentarea online a conturilor bancare cu drepturile bănești convenite personalului unității;
- Calculează și centralizează deconturile pentru deplasările în țară;
- Calculează și centralizează deconturile pentru serviciile turistice;
- Depune în conturile deschise la trezorerie sumele convenite bugetului de stat, altor creditori sau care depășesc plafonul de casă;
- Cunoaște și respectă normele legale privind securitatea numerarului și actelor de valori. Solicită comenzii unității prin contabilul șef măsuri de securitate a transporturilor de numerar dacă sumele depășesc 10.000lei;
- Predă contabilului de la compartimentul salarizare și deconturi exemplarul doi din filele registrului de casă și toate actele care justifică operațiile de încasări și plăți;
- Conduce evidența documentelor militare de transport sau contravalorii acestora, acordate personalului militar pentru efectuarea concediului de odihnă conform normelor legale;

- Ține evidența achitării contravalorii drepturilor de transport și drepturilor de transport CO în registru special destinat;

- Respectarea prevederilor legislației în vigoare aplicată personalului civil contractual
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria și unitățile bancare;
- Execută orice alte sarcini și lucrări pe linie de serviciu repartizate de economist sau contabilul șef;
- Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Executarea pregătirii individuale pe linie PIC;
- Executarea sarcinilor ce îi revin la alertarea unității;
- Aplică prevederile legale pe linia sănătății și securității în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor;

**Documentele necesare întocmirii dosarului de transfer privind selecția organizată în vederea ocupării postului în interes de serviciu:**

1. Cererea adresată comandantului U.M.01752 Sighișoara, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu (pusă la dispoziție de către UM.01752 Sighișoara).

2. Cererea de transfer va fi însoțită de dosarul de transfer, care va conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau a unei unități militare în baza unui contract individual de muncă pe **perioadă nedeterminată** 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 civil contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului solicitat pentru transfer;

f) copia carnetului de muncă (acolo unde este cazul), a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate în vederea ocupării postului solicitat; g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării procedurii de selecție prin **transfer**;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului.

Copiile prevăzute la lit. c) – f) vor fi însoțite de **documentele originale**, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Declarația prevăzută la litera i) se completează la data depunerii cererii și a dosarului de transfer în interes de serviciu, în prezența secretarului comisiei de selecție.

**Repere principale privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:**

- depunerea dosarelor privind selecția: **18.12.2024-06.01.2025** între orele 09:00-15:00 de luni până vineri în zilele lucrătoare ;

- selecția dosarelor: în perioada de **08.-09.01.2025**;

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în data **12.01.2025** (selecția dosarelor nu se contestă);

- proba interviului și întocmirea planului de interviu: în data de **20.01.2025** începând cu orele 08.00;

- anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviului privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu: în data de **21.01.2025** (rezultatul interviului nu se contestă).

Locul desfășurării probelor (selecția dosarelor și interviul) la sediul Unității Militare 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș.

Dosarele de înscriere privind ocuparea postului prin **transfer în interes de serviciu**, vor fi depuse la sediul Unității Militare 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș.

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru încadrare prin transfer în interes de serviciu în cadrul microstructurii casierie din compartimentul financiar contabil din cadrul structurilor de sprijin decizional la Unitatea Militară 01752 Sighișoara.**

1. Legea nr. 22\*) din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

2. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53 Republicată\*) din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii;
5. Legea nr. 227/2015, privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, Titlul 4 - Capitolele I, III, IV, Titlul 5 – Capitolele I, II, III, IV, V;
7. Ordinul M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. Decretul nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

#### **TEMATICA**

**pentru încadrare prin transfer în interes de serviciu în cadrul microstructurii casierie din compartimentul financiar contabil din cadrul structurilor de sprijin decizional la Unitatea Militară 01752 Sighișoara.**

1. Cap. I, Dispoziții generale, Cap. II Condiții privind angajarea gestionarilor, Cap. III Garanții, Cap. IV Răspunderi.
2. Cap. I Dispoziții Generale, Cap. II Organizarea și conducerea contabilității, Cap. III Registrele de contabilitate, Cap. IV Situații financiare;
3. Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Principii, reguli și responsabilități, secțiunea a 2-a art. 22 responsabilitățile ordonatorilor de credite;
4. Titlul I Dispoziții generale, Titlul II – Contractul individual de muncă, Titlul 3 timpul de muncă și timpul de odihnă; titlul IV Salarizarea;
5. Titlul 4 – Impozitul pe venit: Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Venitul din salarii și asimilate salariilor, Titlul 5 – Contribuții sociale obligatorii: Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Contribuțiile datorate bugetului asigurărilor sociale de stat, Cap. III Contribuția de asigurări sociale de sănătate.
6. Norme metodologice: Titlul 4 – Impozitul pe venit, Cap. I Dispoziții generale, Cap. III Venitul din salarii și asimilate salariilor, Titlul 5 – Contribuții sociale obligatorii Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Contribuțiile datorate bugetului asigurărilor sociale de stat, Cap. III Contribuția de asigurări sociale de sănătate.
7. Anexă: norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. Anexa nr. 1 norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
9. Regulament: I Dispoziții generale; II Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, III Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor, IV Evidența și păstrarea numerarului, V controlul respectării disciplinei de casă;

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Militare 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș, telefon 0267/770050, int.111.

#### **Calendarul activităților de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:**

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
1.	Anunțul privind selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu, pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina”, <a href="http://www.clujarm.ro">www.clujarm.ro</a>	<b>18.12.2024</b>
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	<b>18.12.2024-06.01.2025</b> Între orele 09.00-15.00 de luni până vineri în zilele lucrătoare
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	<b>08.-09.01.2025</b>
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul <a href="http://clujarm.ro">clujarm.ro</a> (aceasta nu se contestă)	<b>12.01.2025</b>

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu	<b>20.01.2025</b> 08.00-.10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu	<b>20.01.2025</b> Începând cu orele 10.00
7.	Anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu, afișat pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina”, <a href="http://www.clujarm.ro">www.clujarm.ro</a> ( <b>rezultatul interviului nu se contestă</b> )	<b>21.01.2025</b>
8.	Întocmirea Raportului final de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu	<b>20.01.2025</b>

**NOTE:**

1. Toate activitățile se desfășoară la sediul Unității Militare 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
3. Pentru asigurarea confidențialității datelor personale ale candidaților, rezultatele obținute la toate etapele de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu, se afișează pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina”, [www.clujarm.ro](http://www.clujarm.ro), utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.
5. Rezultatul selecției dosarelor și al interviului **nu se contestă**;
5. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor privind ocuparea prin transfer în interes de serviciu se vor prezenta cu 20 minute înainte de desfășurarea probei – **Interviu**, la sediul Unității Militare 01752 Sighișoara, str. Nicolae Filipescu, nr. 3A, jud. Mureș pentru a le facilita accesul către sala de examinare.