

ANUNT

privind organizarea *selecției* pentru încadrarea, prin transfer, a postului civil contractual de execuție *economist specialist IA* în Compartimentul contabilitate din Financiar-contabil la Unitatea Militară 01175 Iași

Unitatea Militară 01175 Iași organizează *selecția* pentru încadrarea, **prin transfer**, a postului de execuție *economist specialist IA* în Compartimentul contabilitate din Financiar-contabil la Unitatea Militară 01175 Iași.

Condiții privind participarea la *selecție*:

La *selecție* pot participa numai candidații care îndeplinesc următoarele **condiții cumulative**:

1. Condiții generale:

- a) să fie angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, din sistemul bugetar;
- b) să fie încadrat pe un post similar¹ sau echivalent².

2. Condiții specifice:

- a) să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență, absolvite cu diplomă, în ramura de științe „Științe economice”;
- b) să aibă experiență în specialitatea studiilor cerute de minimum 6 ani și 6 luni.

Date privind atribuțiile și alte informații privind postul scos la selecție sunt prevăzute în extrasul din fișa postului.

Date privind desfășurarea *selecției* pentru ocuparea postului:

A. Date referitoare la conținutul și depunerea dosarelor în vederea participării la selecție:

1. În vederea participării la *selecție*, candidații trebuie să prezinte *cererea de transfer*, însoțită de *dosarul de transfer*, compus din:

a) 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.

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 și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

2.1. Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

¹ postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate

² postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul

2.2. Declarația prevăzută la lit. i) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

3. Locul de depunere a cererii de transfer (însoțită de dosarul de transfer): sediul Unității Militare 01175 Iași, situat în județul Iași, municipiul Iași, B-dul Carol I nr. 55.

4. Datele de contact ale secretarului comisiei de selecție: tel. 0751 961 074, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

Date privind selecția dosarelor:

Selecția dosarelor se realizează de către comisia de selecție, având în vedere documentele înscrise la punctul 1 de mai sus.

Rezultatul selecției dosarelor nu se poate contesta.

B. Date referitoare la interviul de selecție:

Rezultatele interviului de selecție se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii, prin planul de interviu; punctajul maxim care poate fi acordat de fiecare membru al comisiei de selecție, în urma evaluării răspunsurilor fiecărui candidat, este de 100 de puncte. Punctajul final obținut de candidat în urma interviului de selecție este calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de selecție.

Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte; în condițiile în care sunt mai mulți candidați care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu; în situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Punctajul obținut la *interviul de selecție* nu se poate contesta.

C. Calendarul desfășurării procedurii de selecție:

- data limită de depunere a *cererilor de transfer* (însoțite de dosarele de transfer): **29.09.2025 ora 16.00;**
- data limită de afișare a rezultatelor *selecției dosarelor*: **30.09.2025;**
- data susținerii *interviului de selecție*: **01.10.2025, ora 09.00;**
- termenul de afișare a rezultatelor finale: **02.10.2025;**
- rezultatele *selecției dosarelor*, precum și rezultatele *interviului de selecție* se vor afișa, în termenele menționate mai sus, la Punctul de control nr. 1 al Unității Militare 01175 Iași, situat în județul Iași, municipiul Iași, B-dul Carol I nr. 55.

D. Bibliografia și tematica pentru interviul de selecție:

- a) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 82/1991 (republicată) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 256 din 21.11.2024 pentru aprobarea normelor specifice privind organizarea și conducerea contabilității în ministerul apărării naționale;
- e) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, 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;
- f) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/ 2005, pentru aprobarea “Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia”, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
- h) Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea “Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice”, cu modificările și completările ulterioare;

- i) Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 517/2016 pentru aprobarea de procedurI aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - FOREXEBUG;
- j) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordonanța de urgență a guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale ;
- o) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- p) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2009, pentru aprobarea “Instrucțiunilor privind asistența medicală și farmaceutică în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Ordonanța Guvernului României nr. 121/ 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 120/2014 Norme metodologice specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- t) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea „Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu”, cu modificările și completările ulterioare.

Extras din:

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului³: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Economist debutant, Gr.II-I, specialist IA, Coeficient: 1,58 – 1,82**
3. Gradul/treapta profesional profesional(ă): **Specialist IA**
4. Codul de identificare: -
5. Scopul principal al postului: **Managementul financiar-contabil**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate⁴: **Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul economic**
2. Perfecționări (specializări): **Cursuri de specialitate în domeniu**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **operare sisteme informatice, pachetul Office, nivel foarte bine.**

³ Funcție de execuție sau de conducere.

⁴ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

4. Limbi străine cunoscute: **Limba engleză, nivel nestandardizat.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Gestionarea activităților desfășurate de marile unități și unitățile subordonate privind respectarea legislației în domeniul financiar-contabil**
6. Cerințe specifice⁵: Nivel de acces la informații clasificate: **Autorizație la informații clasificate nivel STRICT SECRET.**
7. Competența managerială ⁶(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Ține evidența contabilă la zi, cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative vizate pentru control financiar preventiv propriu și aprobate de comandantul unitatii, a tuturor operațiilor economico - financiare, conform legislației privind evidența contabilă, precum și a operațiunilor care fac obiectul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
2. Îndeplinește atribuțiunile stabilite prin graficul de circulație al documentelor, graficul privind organizarea ALOP, documentul privind organizarea planificării, programării și bugetarii și alte dispoziții interne ale comandantului unității;
3. Asigură datele necesare întocmirii și transmiterii situațiilor financiare lunare și trimestriale în sistemul național de raportare – Forexbug;
4. Organizează plata obligațiilor către furnizori și terți cu încadrarea în termenele de plată;
5. Ține evidența repartițiilor de mijloace bănești, extraselor de cont și a dispozițiilor bugetare asigurând permanent concordanța dintre acestea și înregistrările contabile efectuate atât în conturile sintetice cât și în analiticele deschise conform clasificăției bugetare;
6. Asigură datele necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, situațiilor financiare trimestriale, cererilor de credite, situațiilor lunare privind execuția bugetului, declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
7. Ține evidența dispozițiilor de plată/încasare precum și ordinelor de plată;
8. Efectuează verificarea de formă și fond a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. Urmărește permanent corelația dintre casă, disponibilul în cont și datele înscrise în registru de casă;
10. Întocmește lunar balanța de verificare și Registrul Jurnal;
11. Îndosariază lunar, în dosare separate, documentele contabile, extrasele de cont, fișele de cont analitice și sintetice, urmărind existența tuturor documentelor, înscrierea corelațiilor între documente, a numerarului documentului cumulativ (inclusiv pe chitanțier și C.E.C.);
12. Respectă actele normative speciale în vigoare ale M.Ap.N.;
13. Întocmește lucrările repartizate de contabilul șef conform legislației specifice postului;
14. Respectă normele în vigoare privind protecția documentelor clasificate;
15. Respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, cele de apărare împotriva incendiilor și măsurile de protecție a mediului, conform instructajelor periodice efectuate.

⁵ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁶ Doar în cazul funcțiilor de conducere.