

ANUNȚ

Unitatea Militară 01020 Dej, din Ministerul Apărării Naționale, organizează selecția pentru ocuparea prin **transfer în interes de serviciu sau la cerere** a unor posturi de personal civil contractual, astfel:

- **Economist specialist IA la biroul salarizare și decontări în serviciu financiar-contabil (1 post)**

Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție.
2. Denumirea funcției: „Economist debutant, Gr.II-I, Specialist IA”, coeficient 1,58-1,82.
3. Gradul profesional: „Economist specialist IA”, coeficient: 1,82 la biroul salarizare și decontări în serviciu financiar-contabil din Unitatea Militară 01020 Dej.
4. Scopul principal al postului: Coordonarea efectuării înregistrărilor privind stabilirea drepturilor bănești cuvenite personalului și elaborarea statelor de plată

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor economice însoțită de foaia matricolă;
2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: operare sisteme informatice, pachetul Office, nivel foarte bun.
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - creativitate, comunicare foarte bună - oral și scris, grad ridicat de analiză și sinteză, rezistență la efort intelectual prelungit;
4. Cerințe specifice: Condiție specifică privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere:
 - 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.
5. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - Nu e cazul.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului standardizată:

- organizează, ia măsuri și întocmește statele de plata a soldelor și salariilor precum și centralizatorul acestora utilizând programul informatic SIM SALARII, urmărește respectarea regularității, legalității și plata tuturor drepturilor bănești reglementate de instrucțiunile în vigoare, constituie dosarele cu documentele justificative care au stat la baza acordării drepturilor bănești personalului unității;
- întocmește în cooperare cu organul de personal scadențare privind acordarea gradațiilor și a sporului de vechime, situația cu încadrarea personalului în condiții de muncă, în cooperare cu structura de securitate situația nivelului de acces la informații clasificate iar în cooperare cu structura responsabilă situația cu titlurile de specialist de clasă;
- verifică cel puțin o dată pe an, în cooperare cu organul de personal încadrarea și salarizarea personalului; organizează și urmărește aplicarea corectă în unitate a prevederilor codului fiscal, existența și completarea dosarelor pentru deduceri fiscale, ia măsuri pentru întocmirea și eliberarea fișei fiscale;
- eliberează la solicitarea personalului unității adeverințe pe linie de salarizare;
- întocmește ordine de plată pentru virarea la destinație a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate;
- întocmește ordine de plată pentru virarea la destinație a obligațiilor salariaților, respectiv a obligațiilor salariaților către terțe persoane fizice sau juridice;
- întocmește lunar »Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de

plată către bugetul asigurărilor sociale », conform prevederilor legale în vigoare;

- urmărește ca decontările cu personalul unității / clienții/furnizorii să se efectueze în condiții legale;

- întocmește și înaintază situațiile privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale și anuale, ordonatorului de credite secundar;

- efectuează controlul periodic al înregistrărilor din conturile sintetice prin balanțe de verificare;

- organizează activitatea financiară în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor bănești;
- stabilește volumul creditelor necesare pentru asigurarea financiară a comandamentului Brigăzii 4 Logistice, întocmește și înaintază cererea de credite pe baza notelor de fundamentare întocmite de responsabilii de articole bugetare;

- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați urmărind repartizarea rațională a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;

- efectuează cu șefii compartimentelor de specialitate studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității, limitarea cheltuielilor la strictul necesar, eliminarea cheltuielilor ilegale și a celor care nu sunt necesare, oportune sau economice, precum și la identificarea și valorificarea tuturor resurselor de venituri bugetare sau a celor reținute pentru autofinanțare;

- asigură organizarea contabilității financiar generale în conformitate cu dispozițiile legale, ținerea la zi și corectă a evidenței mijloacelor financiare;

- asigură ca întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificativ contabile, gestionarea, evidența și folosirea imprimatelor cu regim special să se facă potrivit prevederilor dispozițiilor legale;

- întocmește documentele de bancă privind încasările și plățile, depunerile cu numerar, plata prin instrumente bancare către personalul unității, furnizorii de mărfuri și servicii, precum și alte obligații către terțe persoane;

- verifică zilnic casa unității, semnând pe exemplarul 1 și 2 al registrului de casă;

- verifică documentele cumulative, notele de contabilitate, balanțele de verificare, urmărind respectarea corelațiilor prevăzute de normele metodologice privind aplicarea legii contabilității;

- execută activități și întocmește documente de organizare și conducere la nivelul compartimentului financiar-contabil pe linia controlului intern manageriale, participă la efectuarea de controale la structuri subordonate;

- studiază și își însușește prevederile legale, instrucțiunile și ordinele ce reglementează activitatea financiar – contabilă, se preocupă de ridicarea nivelului său de pregătire profesională;

- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și pe cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor ;

- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă, are un comportament demn și civilizat la locul de muncă și în societate în general;

- participă la alerte de exercițiu, ceremonii militare sau alte activități ordonate;

- execută la ordin alte sarcini repartizate de șeful nemijlocit.

- respectă prevederile din codul de conduită etică privind prezentarea la program, portul ținutei decente, interzicerea introducerii de substanțe interzise și/sau toxice de orice fel, precum și desfășurarea altor activități/acțiuni ce contravin normelor și dispozițiilor specifice instituției militare și/sau care pot genera riscuri de securitate.

Condiții de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor, înscrise în fișa postului corespunzătoare funcției de personal civil contractual pentru participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu:

Condiții de studii și de vechime și în specialitatea postului:

- absolvent al unei forme de învățământ cu nivel de studii superior în domeniul **Științelor Economice** cu Diplomă de licență, însoțită de foaia matricolă;

- vechimea în muncă și în specialitatea postului, dovedită cu adeverință eliberată de o instituție publică: **cel puțin 6 ani, 6 luni;**

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

1. Cererea adresată comandantului U.M.01020 Dej, privind participarea la selecția organizată în vederea ocupării postului prin transferul în interes de serviciu sau la cerere (pusă la dispoziție de către UM.01020 Dej).

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 sau la cerere, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Repere principale privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere:

-depunerea dosarelor privind selecția: **06.11-25.11.2025** între orele 08:00-15:00 de luni până vineri;

-selecția dosarelor: **26.11-27.11.2025** ;

-afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în data **28.11.2025** (selecția dosarelor nu se contestă);

-proba interviului și întocmirea planului de interviu: în data de **09.12.2025** începând cu orele 08.00;

-anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviului privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu: în data de **10.12.2025** (rezultatul interviului nu se contestă).

Locul desfășurării probelor (selecția dosarelor și interviul) sediul U.M. 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej.

Dosarele de înscriere privind ocuparea postului prin **transfer în interes de serviciu sau la cerere**, vor fi depuse la sediul U.M. 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej.

Bibliografia și tematica necesare pentru ocuparea prin **transfer în interes de serviciu sau la cerere** a postului de **Economist specialist IA**:

Bibliografia:

1. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917 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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1186 bis din 29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlurile IV(capitolele I, III, X, XI, XIV.XV) și V, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 307 din 21.04.2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 910 bis din 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, (cu anexele nr. I, II, III și VI) publicată în Monitorul Oficial al României nr. 597 din 28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 09 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 155 din 20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea guvernului nr. 1867 din 22 decembrie 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării publicată în Monitorul Oficial al României nr. 62 din 24.12.2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență nr. 111/2010 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 830 din 10.12.2010, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea guvernului nr 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial al României nr.797 din 18 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1074 din 29 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M25 din 25 februarie 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 153 din 7 martie 2012, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea guvernului nr 1198 din 29 septembrie 2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, publicată în Monitorul Oficial al României nr.985 din 11 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Finanțarea instituțiilor publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Execuția bugetară;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi general pentru instituțiile publice. Forma și conținutul situațiilor financiare;
3. Dispoziții generale prevăzute în legea contabilității. Registrele de contabilitate;
4. Fiscalitate. Principii generale, impozitul pe venit, contribuții sociale, declarații obligatorii;
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Verificarea, monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor instituțiilor publice. Sistemul Forexebug;
7. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor contabile sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;
9. Constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor în Ministerul Apărării Naționale;
10. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
11. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice și stabilirea drepturilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
13. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
14. Drepturile bănești cuvenite conform statutului cadrelor militare;
15. Condițiile de acordare a drepturilor de transport pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

Desfășurarea **interviului** privind selecția de ocupare a postului prin transfer în interes de serviciu se va organiza la sediul U.M. 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul U.M. 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej, telefon 0264211630 int. 121 sau int. 400.

Calendarul activităților de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
1.	Anunțul privind selecția organizată în vederea ocupării postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere, pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina”, www.clujarm.ro	05.11.2025 Orele 09.00
2.	Depunerea dosarelor pentru selecția privind ocupare a postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere	06.11-25.11.2025 Între orele 08.00-15.00 de luni până vineri
3.	Selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere	26.11-27.11.2025
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere, afișat pe site-ul clujarm.ro (aceasta nu se contestă)	28.11.2025 Până la orele 15.00

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA
5.	Întocmirea planului de interviu privind selecția ocupării postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere	09.12.2025 08.00-.10.00
6.	Desfășurarea interviului privind selecția organizată în vederea ocupării prin transfer în interes de serviciu sau la cerere	09.12.2025 Începând cu orele 10.00
7.	Anunțul privind comunicarea rezultatelor la interviul privind selecția ocupării prin transfer în interes de serviciu sau la cerere, afișat pe site-ul Diviziei 4 Infanterie „Gemina”, www.clujarm.ro (rezultatul interviului nu se contestă)	10.12.2025 Până la orele 15.00
8.	Întocmirea Raportului final de selecție privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu sau la cerere	11.12.2025
9.	Întocmirea tuturor documentelor privind realizarea efectivă a transferului în interes de serviciu sau la cerere al persoanei care a fost declarată ADMIS	12.12.2025

NOTE:

1.Toate activitățile se desfășoară la sediul Unității Militare 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej, telefon 0264211630 int. 121 sau int. 400.

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, utilizându-se codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat, în momentul depunerii dosarului de înscriere.

4. 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 15 minute înainte de desfășurarea probei – **Interviu**, la sediul Unității Militare 01020 Dej, strada Tudor Vladimirescu, nr.1, localitatea Dej, punct de contact biroul personal, telefon 0264211630 int. 121 sau int. 400, pentru a le facilita accesul către sala de examinare;

6. Pentru angajare, în conformitate cu art. 27 din Legea 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data de prezentare la post, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist potrivit art. 13-17 din HG 335/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste că este apt pentru munca specifică postului, având în vedere prevederile exprese ale art. 15 alin (1) din HG 1204 / 2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, de mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.