

ANUNȚ
privind ocuparea prin transfer la cerere, a unui post vacant de execuție
de personal civil contractual - studii superioare la Unitatea Militară 02267 Bistrița

1. Unitatea militară care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer, la cerere: **U.M. 02267 Bistrița**.
 2. Postul vacant care urmează a fi încadrat prin transfer: 1 (un) post de execuție, cu normă întreagă de lucru de 8 (opt) ore pe zi, pe perioadă nedeterminată, de **Economist GR.II**, la compartimentul contabilitate/financiar - contabil.
 3. Extras din fișa postului: **standardizată**, anexat.
 4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - studii de specialitate: **Studii superioare cu diplomă de licență**;
 - vechimea în specialitatea studiilor - **minim 6 luni**.
 5. Documente ce vor fi incluse în **dosarul de transfer**:
 - a) Cererea de transfer (se completează la sediul U.M. 02267 Bistrița, la depunerea dosarului de transfer);
 - b) Adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice¹ 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;
 - c) Curriculum Vitae - model european;
 - d) Copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - e) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) Cazierul judiciar;
 - j) 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, conform modelului din Anexa nr. 4. La D.G.M.R.U 14/2024 (se completează la sediul U.M. 02267 Bistrița, la depunerea dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție). În situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat, încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56, alin. (1), lit. g) din Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.
- Transferul nu se aplică** în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

¹ Autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea candidatul, este una din cele înscrise în „Registrul național al instituțiilor publice din România”.

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02267 Bistrița, str. Grănicerilor nr. 4, localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, în perioada 18.11.2025-05.12.2025, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

Fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosarul de transfer, i se atribuie un cod numeric, pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare alocat de către compartimentul de documente clasificate al unității militare.

Acesta din urmă, este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Bibliografia și tematica pe baza cărora se va desfășura interviul:

6.1. **Bibliografia:**

- 1) Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, titlurile IV, V;
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordinul M.F.P. 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 a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordinul M.F.P. nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul M.F.P. nr. 2634 din 09.12.2015 privind documentele financiar – contabile;
- 8) Decretul nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 9) Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 11) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- 12) O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- 13) Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor personalului decedat;
- 15) Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat;
- 16) 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 interesul serviciului;
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- 18) Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Ordonanța Guvernului nr. 121/1998, republicată, privind răspunderea materială a militarilor.

6.2. **Tematica:**

1. Finanțarea instituțiilor publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar și execuția bugetară;
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
4. Raportare în sistemul național FOREXBUG;
5. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. Stabilirea și plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești cuvenite personalului militar și civil;
7. Principii și reguli procedurale privind stabilirea obligațiilor unității față de bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
8. Stabilirea cuantumului și a condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;
9. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, concediile și răspunderea disciplinară.

7. Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- Data limită până la care se pot depune cererile de transfer însoțite de dosarele de transfer, este:

07.12.2025.

Cererile de transfer însoțite de dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02267 Bistrița, persoană de contact Slt. BOTOIU Elena sau Lt. BARANGA Nicoleta, telefon 0727819105.

Rezultatele selecției dosarelor de transfer se afișează la sediul U.M. 02267 Bistrița, str. Grănicerilor nr. 4, localitatea Bistrița, județul Bistrița - Năsăud și se publică pe pagina de internet a Diviziei 4 Infanterie „GEMINA”, în data de **09.12.2025**, până la ora **15.00**.

Interviul se desfășoară la sediul U.M. 02267 Bistrița, str. Grănicerilor nr. 4, localitatea Bistrița, județul Bistrița - Năsăud, în data de **18.12.2025**, începând cu ora **09.00**.

Punctajul obținut de către candidații care au participat la interviu se afișează la sediul U.M. 02267 Bistrița, str. Grănicerilor nr. 4, localitatea Bistrița, județul Bistrița - Năsăud și se publică pe pagina de internet a Diviziei 4 Infanterie „GEMINA”, în data de **19.12.2025**, până la ora **10.00**.

8. Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere, nu se contestă.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție;
- 2. Denumirea postului:** Economist debutant, Economist gr. II-I, Specialist IA;
- 3. Scopul principal al postului:**

- asigură consilierea de specialitate în toate problemele ce privesc aplicarea legislației de specialitate în domeniu;
- asigură confidențialitatea sarcinilor de serviciu și a datelor cu care intră în contact în desfășurarea activităților;
- asigură confidențialitatea informațiilor clasificate la care are acces, nivel SECRET, conform prevederilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență.
2. perfecționări (specializări) – **nu este cazul**;
3. cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) – **operarea pe calculator a aplicațiilor informatice; Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel avansat**;
4. limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute - **nu este cazul**;
5. abilități, calități și aptitudini necesare - **abilități de aplicare a legislației din domeniul financiar-contabil la nivelul structurii; însușirea și aprofundarea legilor și regulamentelor referitoare la domeniul financiar - contabil; consilierea structurilor pe probleme de specialitate în vederea respectării legalității și termenelor de raportare.**
6. nivel de acces la informații clasificate - **Autorizație de acces la informații clasificate.**
7. competență managerială - **nu e cazul.**

C. Atribuțiile postului

Execută următoarele activități:

- Verifică periodic documentele de sinteză contabilă, extrage și prezintă datele ce sunt solicitate de contabilul șef sau alte eșaloane;

- Aplică cunoștințele teoretice și practice de nivel superior în vederea operării în sistemele electronice de raportare a situațiilor financiare din sectorul public - FOREXEBUG și EXEBUG, precum și cele pentru raportare periodică;
- Efectuează analiza periodică a modului de utilizare a creditelor bugetare în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor bănești necesare;
- Analizează, evaluează și prezintă propuneri asupra conținutului raportărilor periodice ce se înaintează eșaloanelor superioare de către structura proprie;
- Verifică în permanență modul de lichidare al creanțelor și datoriilor bugetare, al debitorilor și furnizorilor, în termenele legale;
- Participă la întocmirea oricăror situații solicitate de către eșaloanele superioare și care se referă la datele proprii;
- Urmărește periodic primirea documentelor justificative de la contabilitatea materială, verifică notele contabile întocmite;
- Participă la întocmirea notelor contabile, documentelor cumulative, fișelor de cont pentru operațiuni diverse, fișelor de cont pentru operațiuni bugetare;
- Analizează și înregistrează documentele justificative privind intrările în patrimoniu, precum și efectuarea cheltuielilor;
- Până pe data de 05 ale lunii, face confruntarea soldurilor valorice din fișele de cont analitice cu cele din balanțele sintetice a bunurilor materiale; în situația unor neconcordanțe, procedează la descoperirea erorilor și corectarea acestora;
- Participă la întocmirea registrului jurnal pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiilor economice și financiare consemnate în documentele justificative pe baza notelor contabile;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și a cererilor de credite bugetare și de retragere-repartizare;
- Întocmește ordinele de plată pentru trezorerie privind virarea la destinație a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, către terțe persoane fizice sau juridice;
- Este înlocuitorul persoanei care ține evidența angajamentelor globale și individuale;
- Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor justificative primite pentru înregistrarea lor în contabilitate;
- Verifică documentele de analiză contabilă. Verifică contabilitatea analitică a bunurilor materiale. Organizează evidența activelor fixe, a bunurilor de natura obiectelor de inventar, precum și a bunurilor de natura materialelor pe gestiuni;
- Primește zilnic pentru exercitarea vizei CFPP documentele justificative pentru intrarea, mișcarea, transferul și consumul bunurilor materiale. Verifică îndeplinirea condițiilor de formă și fond pe care trebuie să le îndeplinească documentele justificative prezentate la viza CFPP;
- Verifică centralizatorul bunurilor materiale la contabilitatea financiară generală, la termenele stabilite de către contabilul șef;
- Verifică întocmirea lunară sau de câte ori este nevoie a balanței de verificare pentru valori materiale, cantitativ și valoric, pe grupe de bunuri și poziția în care se află. Efectuează control asupra concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
- Participă la activitatea de inventariere din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Confruntă periodic posturile din contabilitatea sintetică cu cele din contabilitatea analitică pentru valori materiale;
- Participă la întocmirea contului de execuție lunar, balanței de verificare cu 4 sau 6 serii de egalități și urmărește utilizarea legală cu încadrarea strictă în bugetul aprobat a creditelor repartizate unității. Verifică zilnic și ori de câte ori este nevoie notele contabile, balanțele de verificare, sintetice și analitice, editate la calculator. Urmărește întocmirea documentelor privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, atât din punct de vedere al conținutului cât și formeii acestor;

- Arhivează și predă pe bază de inventar toate documentele justificative care constituie suport pentru operațiile economico-financiare înregistrate; Întocmește dosarele de corespondență pe linie de CDC, se preocupă de perfectarea documentelor justificative în vederea revizuirii contabile;
- Participă la pregătirea militară generală: alertă și alte activități prevăzute în „Planul cu principalele activități ale unității” în anul în curs;
- Participă anual la convocări și specializări în domeniu;
- Studiază și conspectează legi, instrucțiuni și ordine ce reglementează activitatea contabilă și se preocupă de ridicarea nivelului său de pregătire profesională;
- Răspunde disciplinar, material sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defecuoasă a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de contabilul șef în scopul funcționării normale a sistemului financiar - contabil din unitate:
 - Întocmește sinteze/informări privind salarizarea personalului unității;
 - Aplică legislația fiscală în acordarea drepturilor de natură salarială;
 - Participă la întocmirea statelor de plată a soldelor și salariilor precum și a centralizatorului acestora, a statelor de plată privind compensațiile lunare pentru chirii, precum și a celor pentru personalul militar care a optat pentru plata ratei sau a unei fracțiuni din rată aferente creditelor ipotecare/imobiliare destinate achiziționării de locuințe, iar în lipsa contabilului de la compartimentul salarizare și decontări întocmește până pe data de 25 a lunii Declarația 112 și declarația 100;
 - Întocmește adeverințe pe linie de salarizare și asigurări sociale de sănătate.

Tipul muncii:

- activități procedurale cu grad mare de rutină, efort intelectual și fizic, capacitate de analiză și sinteză în implementarea legislației din domeniul financiar-contabil, capacitate de comunicare orală și în scris, creativitate, prezență de spirit, rezistență la efort intelectual prelungit.

Program de lucru:

08.00 - 16.00. Programul se poate prelungi doar în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare și cu recuperarea timpului de muncă suplimentar efectuat.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de: Contabil șef;
- superior pentru: Personalul din Compartimentul Contabilitate;

Relații funcționale: cooperează cu posturi similare din cadrul propriei structuri, cu posturi similare din alte structuri, compartimentul logistic, consilieri de companie/gestionari.

Relații de control: față de contabilii și economiștii de la contabilitatea analitică, poate fi desemnat în cadrul comisiilor de control pentru verificarea aspectelor din domeniul financiar - contabil.

Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: ITM, A.N.A.F, AJPIS și AJOFM Bistrița;
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: -

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.