

ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA SELECȚIEI ÎN VEDEREA
OCUPĂRII PRIN TRANSFER, LA CERERE, A URMĂTOARELOR POSTURI
DIN UNITATEA MILITARĂ 01369 Cluj-Napoca

- **economist gr.I, în cadrul biroului salarizare si decontari, la structura financiar-contabil;**
- **casier, în cadrul casieriei, la structura financiar-contabil.**

A. Pentru postul ECONOMIST GR.I:

Principalele cerințe ale postului:

- studii superioare de specialitate;
- vechime de cel puțin 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor;

Principalele atribuții ale postului:

- întocmește documentele pregătitoare și lucrează în programul de salarii pentru întocmirea statelor de plată a soldelor, salariilor și altor drepturi bănești cuvenite personalului unității;
- întocmește anexele de rețineri și alte documente care stau la baza întocmirii statelor de plată;
- se preocupă în permanență de noutățile legislative apărute pe linia de salarizare a personalului militar și civil din armata României, inclusiv de programul informatic de salarizare.
- efectuează toate demersurile necesare ținerii contabilității financiare a unității;
- efectuează decontările respectând legea finanțelor publice și prevederile altor acte legislative în vigoare;
- întocmește ordinele de plată aferente obligațiilor de plată către bugetul de stat și alte fonduri bugetare;
- întocmește documentele de plată pentru achitarea furnizorilor;
- întocmește declarațiile privind: obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- întocmește situația execuției bugetare, contul de execuție și anexele acestuia;
- înregistrează, centralizează sau raportează operațiunile economico-financiare contabilului șef și structurilor de control

Bibliografia:

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500 din 2002 privind finanțele publice cu actualizările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii

și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Decretul nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- Legea cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

B. Pentru postul CASIER:

Principalele cerințe ale postului **casier**:

- studii medii ;
- vechime de cel puțin 6 luni în specialitatea studiilor;

Principalele atribuții ale postului **casier**:

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți
- Întocmirea zilnică a registrului de casă
- Asigură operațiunile de depunere și ridicare fonduri în relația cu Trezoreria Statului
- Urmărește ținerea corectă și a cuantumului legal a garanției constituite de către gestionari;
- Întocmește și actualizează registrele pentru evidența decontărilor privind voucherele de vacanță, navetei, transportului pentru concediul de odihnă;

Bibliografia:

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- H.G. nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- H.G. nr. 538/2024 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 1.198/2022.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de participare la selecție sunt următoarele:

- ◆ cerere de transfer adresată comandantului/șefului unității militare organizatoare;
- ◆ adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau unități militare și vechimea dobândită, conform anexei 3 la H.G. 1336 /2022;
- ◆ Curriculum Vitae – model european
- ◆ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 sau perfecționări;
- ◆ 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 (se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer).

Copiile documentelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Data limită până la care se poate depune cererea de transfer este: **15.12.2025.**

Cererea de transfer se depune la secretariatul comisiei (birou personal).

Tipul probelor, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. Selecția dosarelor: se desfășoară la sediul U.M.01369 Cluj-Napoca, în data de **16.12.2025**
2. Interviu: se desfășoară la sediul U.M.01369 Cluj-Napoca, în data de **29.12.2025, ora 09.30, pentru postul de casier, și ora 12.00 pentru postul de economist I.**
3. Afișarea rezultatelor la interviu: la sediul U.M.01369 Cluj-Napoca și pe pagina de internet a U.M. 02565 Cluj-Napoca, în data de **30.12.2025.**

Date de contact ale secretariatului, Valeria BUHAI, la telefon: 0264450564 int 134 sau 130