

ANUNȚ
privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții vacante
de personal civil contractual

Unitatea Militară 01794 Deva organizează încadrarea prin transfer la cerere a unui post vacant de execuție, de personal civil contractual.

I) Denumirea funcției vacante care urmează a fi încadrată prin transfer:

- **“Economist specialist IA la Salarizare și decontări/Structuri de sprijin decizional la Batalionul 53 Geniu „SCORILO” Deva.**

II) Condițiile necesare în vederea ocupării postului publicat pentru încadrare prin transfer:

- deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;

- cunoașterea limbii române scris, și vorbit;

- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- deținerea capacității depline de exercițiu;

- deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului **publicat pentru încadrare prin transfer la cerere**, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- candidatul/candidata să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III) Condițiile minime specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs:

- Vechime în activitate (în specialitatea postului) – 6 ani și 6 luni;

- Studii superioare: Facultatea de Științe Economice;

- Cunostințe de operare/programe pe calculator: operare sisteme informatice, pachetul Office, nivel foarte bun;

- Rapiditate, în executarea ordinelor/cerințelor, sociabilitate, spirit de echipă, punctualitate, meticulozitate, coerență și fluiditate în comunicarea orală și scrisă, spirit de observație, grad ridicat al atenției distributive, logică, inițiativă, responsabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres, capacitate ridicată de concentrare, coordonare, analiză și sinteză.

Cerințe specifice: condiție specifică privind ocuparea postului prin transfer în interes de serviciu:

- Declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate și obținerea autorizației de acces la informații clasificate.

IV) Dosarul de transfer va cuprinde:

1) cererea de transfer adresată comandantului unității - modelul cererii de transfer este cel prevăzut în Anexa nr. 2.

2) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat într-o instituție publică și vechimea dobândită, potrivit prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3) Curriculum Vitae – model european;

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

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

6) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

7) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant:

- a. diplomă de bacalaureat,

- b. diplomă de studii universitare de licență în ramura de știință: științe economice,
- 8) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al persoanei care solicită transferul, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție;
- 9) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 10) cazierul judiciar;
- 11) adeverință de la locul de muncă din care să rezulte că nu a fost sancționat în ultimii 3 ani.
- 12) declarația pe propria răspundere a persoanei care solicită transferul privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, se va completa în prezenta secretarului comisiei.

Copiile prevăzute la nr.crt. 4) - 7) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la nr.crt. 12) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la sediul U.M. 01794 Deva, la compartimentul Personal, str. Mihai Eminescu, nr. 132, loc. Deva, jud. Hunedoara, telefon.: 0254/217670, int. 104.

Procedura de selecție în vederea transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de transfer;
- c) interviul.

Probele de selecție se vor desfășura în Clubul unității la sediul U.M. 01794 Deva, str. Mihai Eminescu, nr. 132, județul Hunedoara, conform calendarului anexat.

V) Calendarul activităților privind selecția în vederea realizării transferului:

Perioada și data limită de depunere a dosarelor de transfer	02.12.2025 – 22.12.2025, zilnic în intervalul orar: 10.00 – 14.00
Data selecției dosarelor	23.12.2025 ora 09.00
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	23.12.2025, ora 15.00
Data interviului	08.01.2026. ora 09.00
Data afișării rezultatului interviului	08.01.2026.

Se pot prezenta la interviu doar candidații declarați „admis” la selecția de dosare.

VI) Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer nu este supus contestării.

VII) Anexe:

- Anexa nr. 1 - **Extras din fișa postului**
- Anexa nr. 2 - **Formular cerere de transfer**
- Anexa nr. 3 - **Bibliografia și tematica**

ANEXA NR. 1

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului¹: Execuție
2. Denumirea postului: Economist debutant - gr. II-I, specialist IA; Coeficient: 1,44 – 1,58
3. Gradul/treapta profesională profesională: specialist IA
4. Codul de identificare (ID funcție): -
5. Locul de muncă: Salarizare și decontări / Structuri de sprijin decizional
6. Scopul principal al postului: Salarizarea personalului și asigurarea decontării drepturilor bănești.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

1. Studii de specialitate²: Studii superioare – Facultatea de Științe Economice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de specialitate
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, PowerPoint, Access, program SimSalarii, program Forexbug, program Exebuget, program contabilitate sintetică, internet sau alte sisteme de regăsire, reculegere, prezentare și transmitere a datelor, precum și aplicații informatice impuse de locul de muncă.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Bună comunicare, coerență, proactivitate, gândire analitică/critică, rigurozitate;
 - Rezistență la efort intelectual;
 - Spirit de observație, memorie foarte bună, calm;
 - Responsabilitate, adaptabilitate și flexibilitate, lucru în echipă;
 - Cunoașterea tehnicilor de ascultare activă, feed-back și comunicare eficientă folosind o terminologie clară și adecvată;
 - Atingerea obiectivelor.
1. Cerințe specifice³: Nivel de acces la informații clasificate - secret de serviciu;
2. Experiența: Vechime în muncă și în specialitatea studiilor – 6 ani și 6 luni;
3. Competența managerială⁴(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
4. Program de lucru: de luni până vineri de la ora 8:00 la ora 16:00.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SPECIALITATE

1. Înregistrează în contabilitate toate intrările, consumurile și transferurile de bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
2. Verifică dacă toate documentele ce urmează a fi înregistrate sunt corect întocmite și poartă semnăturile celor în drept;
3. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie balanțe de verificare a conturilor sintetice și analitice;
4. Verifică lunar dacă datele din evidența contabilă financiară corespund cu cele din contabilitatea de gestiune;
5. Întocmește lunar statele de solde și salarii ale personalului și listele cu contravaloarea financiară a normelor de hrană;
6. Întocmește fișele de cont sintetice și analitice, bilanțiere și extrabilanțiere;
7. Întocmește analize și sinteze referitoare la cheltuielile de personal;
8. Cunoaște și aplică normele legislative ce reglementează drepturile de natură salarială a personalului și fiscalitatea lor;
9. Cunoaște la nivel teoretic și practic modul de operare în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public – FOREXEBUG;
10. Răspunde de predarea în termen și de calitatea lucrărilor pe care le execută;
11. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de către șeful nemijlocit;
12. Utilizează aplicația informatică SimSalarii, Contabilitatea Financiară și asigură o exploatare corespunzătoare a soft-ului;
13. Participă la examenele de specialitate, convocări;
14. Întocmește lunar state de plată pentru servicii turistice, sume forfetare de transport, diurne de delegare/detașare și transport pentru misiuni, compensație lunară pentru chirie/plata ratei, listă decontare indemnizație V.T.O. și decontare medicamente;
15. Prezintă rapoarte de activitate șefului unității militare;
16. Asigură documentarea economică și ține evidența actelor normative pentru pregătirea sa profesională;
17. Respectă și aplică toate instrucțiunile și reglementările în vigoare referitoare la folosirea mediilor de stocare a informațiilor și modul de lucru cu documentele clasificate;

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

18. Participă la întocmirea la timp a bilanțului contabil, raportului de analiză pe bază de bilanț, a contului de execuție pentru mijloace extrabugetare, detalierea cheltuielilor și situația privind deschiderea de credite și plățile nete, precum și situația soldurilor conturilor de disponibilități la unitățile bancare și trezorerie.

19. Depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, listele nominale cuprinzând persoanele asigurate pentru care se plătesc contribuțiile de asigurări sociale de sănătate, declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat.

RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SISTEMELOR DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN SĂNĂTATE:

1. cunoaște și respectă prevederile procedurilor și protocoalelor existente în cadrul compartimentului. Anunță orice neconformitate identificată șefului nemijlocit, care are obligativitatea de a le transmite către șeful direct.;
2. respectă procedurile operaționale, conform regulilor de management constituite în standardele de control prevăzute, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate în vederea realizării activităților;
3. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate, specifice locului de muncă, cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. cunoaște și stăpânește cerințele generale precum și celelalte caracteristici ale standardelor de control intern privind planificarea și managementul riscului;

RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Obligații conform art. 22 din L 319/2006:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele de transport;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI:

1. aplică legislația, procedurile și protocoalele privind legislația de protecție a mediului și gestionare a deșeurilor.

RESPECTAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR:

1. respectă și răspunde de aplicarea prevederilor art. 3 alin. 1[^]1) din Legea 349 / 2002 privind interzicerea completă a fumatului în unitățile militare.

2. respectă și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 87 din 27.04.2021 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale.

3. respectă și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă și în spital, conform legislației în vigoare, a procedurilor de intervenție la locul de muncă, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor.

4. aplică procedurile operaționale/protocoalele privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor:

- a. la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- b. la colectarea deșeurilor combustibile și a ambalajelor;
- c. la exploatarea tehnicii de calcul și utilizarea surselor de alimentare;
- d. la utilizarea instalațiilor și echipamentelor electrice, fiind interzise improvizațiile;
- e. la utilizarea instalațiilor de încălzire (radiatoare, calorifere electrice, sobe);
- f. la depozitarea sau distrugerea deșeurilor lichide combustibile sau solide (cârpe, hârtie) manipularea recipientelor de depozitare a acestora.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE:

1. respectă în totalitate regulile referitoare la păstrarea secretului și protecția informațiilor clasificate la care are acces, prevăzute în documente specifice, conform legislației în vigoare (MS-172 din 19.08.2021);

2. respectă regulile referitoare la redactarea, înregistrarea, evidența, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și neclasificate, conform legislației în vigoare (MS-172 din 19.08.2021);

3. furnizează datele necesare eliberării/revalidării autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces solicitat de către unitate.

RESPONSABILITĂȚI PE LINIA MANAGEMENTULUI RISCURILOR DE CORUPȚIE:

1. respectă reglementările actelor normative în vigoare privind infracțiuni de corupție și de serviciu (Legea 286/2009- Codul Penal și Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare);

2. pune în aplicare măsurile stabilite pe linia managementului riscurilor de corupție;

3. se adaptează permanent la factorii de risc pe linia corupției și adoptă o atitudine proactivă.

ALTE RESPONSABILITĂȚI

1. cunoaște și respectă obligațiile înscrise în Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale – M.17 din 04.02.2012 și a Codului de etică aplicabil personalului civil contractual din M.Ap.N;

2. păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personal sau orice alte informații cu caracter privat. Orice declarație publică cu referire la aspectele de mai sus este atacabilă juridic. Nerespectarea celor de mai sus constituie abatere de la regulile de disciplină a muncii și se sancționează disciplinar;

3. execută misiuni și activități deosebite, respectiv culegerea, prelucrarea, verificarea și valorificarea informațiilor cu caracter militar, care presupun un grad ridicat de risc/pericol conform factorilor de risc generați de specificul activităților militare desfășurate în U.M.01794 Deva;

4. limitează accesul vizitatorilor la locul de muncă și cunoaște bine și respectă prevederile legale privind introducerea sau consumul băuturilor alcoolice la locul de muncă;

5. execută în caz de alertare a unității măsurile prevăzute în planul de alertă și conform instrucțiunilor șefului nemijlocit;

6. semnează zilnic în condica de prezență;

7. respectă programul de lucru stabilit prin fișa postului conform reglementărilor legale în vigoare și a regulamentului intern;

8. respectă programarea concediilor de odihnă;

9. părăsește locul de muncă doar cu acordul șefului nemijlocit, comandantului unității ori după caz a ofițerului de serviciu pe unitate, în cazuri deosebite;

10. asigură un climat de ordine și disciplină la locul de muncă printr-o bună coeziune de grup și manifestă respect în comportament și în modul de adresare față de superiori și egali;

11. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile celorlalți colegi;
12. respectă competența profesională a colegilor și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele locului de muncă și a instituției;
13. păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
14. execută examenul medical periodic, conform planificării medicului de unitate și furnizează acestuia toate informațiile necesare;
15. raportează șefului nemijlocit, imediat ce a luat la cunoștință, despre producerea unui eveniment deosebit în cadrul unității sau în care este implicată cel puțin o persoană militară sau civilă din unitate, ori care a produs pagube materiale de orice natură;
16. participă la desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor în care este numit la nivelul unității, conform competențelor profesionale;
17. poartă o ținută decentă și permisul acces la vedere, în incinta unității militare, pe toată perioada programului de lucru;
18. răspunde de respectarea procedurilor, deciziilor și a altor documente interne precum și a legislației în vigoare;
19. răspunde de respectarea atribuțiilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
20. execută orice alte sarcini, în limita competențelor profesionale stabilite în fișa postului și cu respectarea legalității.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografia:

1. *Legea contabilității nr. 82 din 1991;*
2. *Legea nr. 500 din 2002 privind finanțele publice;*
3. *Legea nr. 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
4. *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25 din 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;*
5. *Ordonanța Guvernului nr. 121 din 1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Ordonanța Guvernului nr. 119 din 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;*
7. *O.M.F.P. 923 din 2014 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 ;*
8. *O.M.F. 1140 din 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;*
9. *O.M.F.P. 1917 din 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;*
10. *O.M.F.P. 2021 din 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.*
11. *O.M.F.P. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile*
12. *O.M.F.P. 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*
13. *O.M.F.P. 1954 din 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.*
14. *Legea nr. 227 din 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.*
15. *Hotărârea 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 cadrul localității, în interesul serviciului.*

16. *Ordonanța de urgență nr. 111 din 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.*
17. *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*
18. *Ordonanța de urgență nr. 114 din 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;*
19. *Hotărârea Guvernului nr. 1867 din 2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale;*
20. *Ordonanța Guvernului nr. 26 din 1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;*
21. *Ordonanța Guvernului nr. 51 din 1994 privind drepturile de echipament și materiale de resortul echipamentului, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;*
22. *Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.*

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Tematica:

1. Stabilirea, calcularea și plata drepturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice, salarizarea personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale, declararea și virarea la bugetul de asigurări sociale și la bugetul de stat a contribuțiilor de asigurări sociale aferente angajatului și angajatorului, precum și a impozitului pe venit;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
3. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice;
4. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
5. Controlul intern și controlul financiar preventiv;
6. Drepturi de delegare și transport pentru personalul militar și civil;
7. Stabilirea, calcularea și plata indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale.

Relații suplimentare la compartimentul Personal din U.M. 01794 Deva, cu sediul în localitatea Deva, str. Mihai Eminescu, nr. 132, jud. Hunedoara, telefon 0254/217670, interior 104.