

Unitatea Militară 02526  
Nr. 11896 din 23 Dec 2021  
București

**APROB**  
p.DIRECTORUL INSTITUTULUI PENTRU STUDII POLITICE  
DE APĂRARE ȘI ISTORIE MILITARĂ  
Sorin-Vasile NEGOIȚĂ



**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului pentru postul vacant de personal civil contractual de execuție de contabil grad IA, Compartimentul financiar-contabil din cadrul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară**

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:**

- a) cerere-tip de înscriere la concurs (se completează la sediul institutului);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat „admis” la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
  - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către o unitate sanitară abilitată; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de către Ministerul Sănătății;
  - g) curriculum-vitae;
  - h) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs;
  - i) alte înscrisuri solicitate de legislația sau reglementările în vigoare.
- Actele/documentele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:**

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

g) nu a 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:**

- studii medii în domeniul economic;
- nivelul de acces al funcției la informații clasificate este secret de serviciu; în acest sens este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind efectuarea verificărilor în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”;
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- cunoștințe de operare pe calculator - utilizarea în condiții bune a tehnicii de calcul - sistemul de operare WINDOWS, MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL), aplicații informatice ANAF;
- 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;
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter militar.

Condițiile de participare sunt stabilite în conformitate cu prevederile *Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. M.68 din 14 iulie 2015 pentru aprobarea *Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, precum și a Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului civil contractual în grade ori trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în Ministerul Apărării Naționale*.

**Atribuțiile postului vacant de personal civil contractual de execuție de contabil gr. IA,** Compartimentul financiar-contabil din cadrul Institutului pentru studii politice de apărare și istorie militară, conform Fișei postului sunt următoarele:

- întocmește execuția bugetară;
- primește tabelele cu orele efectiv lucrate în condiții grele de muncă, spor de pericol, condiții vătămătoare, încordare psihică;
- întocmește situația reținerilor ce urmează a se efectua personalului unității pentru serviciile prestate și mărfurile cumpărate pe credite, chirii, popriri, avansuri, imputații, garanții în numerar conform dispozițiilor în vigoare;
- ține evidența obligațiilor pentru întreținere;
- ține evidența contractelor de rate mărfuri, etc.;
- extrage și centralizează datele din statele de plată pentru întocmirea fișelor de pensii;
- calculează și întocmește ordonanțările pentru viramente aferente statelor de drepturi bănești (impozit, CAS, CASS, CPS, șomaj și alte rețineri);
- întocmește statele de plată pentru salariu;
- îndosariază statele;
- întocmește adeverințe de salariat și ține evidența acestora;
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- operează în contabilitate sistematic și cronologic și verifică operațiunile cu extrasele de cont;

## NECLASIFICAT

- întocmește contul de execuție și situația execuției bugetare la datele cerute;
- înregistrează cheltuielile cu drepturile bănești ale personalului conform centralizatoarelor statelor de plată și eventual a statelor suplimentare;
- confruntă la sfârșitul fiecărei luni cheltuielile din evidența contabilă aferente drepturilor de personal ale fiecărei luni cu execuția bugetară întocmită la salarizare;
- înregistrează în contabilitate angajamentele bugetare și legale și ține la zi contabilitatea sintetică;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;
- răspunde de îndosărierea documentelor justificative primite la compartimentul financiar și predarea arhivei la compartimentul D.S.;
- răspunde de executarea lunară a confruntărilor;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor de raportare periodică la eșalon;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea în contabilitate a angajamentelor bugetare;
- în conformitate cu legislația în vigoare, contabilul răspunde de următoarele:
- evidența angajamentelor bugetare și legale;
- semnează cecul de numerar, folosit ca instrument de plată utilizat pentru plata cheltuielilor – ca fază a execuției bugetare;
- execută sarcini ordonate de șeful nemijlocit, având în vedere specificul postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	30.12.2021- 21.01.2022, 08.00-15.00	021/ 313.79.55
2.	Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției	25.01.2022, până la ora 14.00	
3.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	26.01.2022, până la ora 14.00	
4.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatului soluționării acestora	27.01.2022, până la ora 14.00	
5.	Suținerea probei scrise și probei practice	28.01.2022, începând cu ora 09.00	
6.	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice	31.01.2022, ora 14.00	
7.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și probei practice	01.02.2022, până la ora 14.00	
8.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise și probei practice și afișarea rezultatului soluționării acestora	02.02.2022, până la ora 14.00	
9.	Suținerea probei interviului	03.02.2022, începând cu ora 09.00	
10.	Afișarea rezultatelor probei interviului	04.02.2022, ora 14.00	
11.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu	07.01.2022, până la ora 14.00	

## NECLASIFICAT

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
12.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei interviu și afișarea rezultatului soluționării acestora	08.01.2022, până la ora 14.00	
13.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	09.02.2022, ora 14.00	

**Tematica și bibliografia:****TEMATICA**

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale
2. Statutul cadrelor militare
3. Contabilitatea instituțiilor publice: organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, utilizarea conturilor contabile pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare la instituțiile publice
4. Formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar: principii și reguli bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
6. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: organizarea inventarierii, executarea inventarierii, stabilirea rezultatelor inventarierii, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
7. Salarizarea personalului unității militare, dispoziții generale, salarizarea, alte dispoziții, familia ocupațională apărare, ordine publică și siguranță națională
8. Întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile.

**BIBLIOGRAFIE**

- **Legea nr. 346/2006** privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, capitolele I,III,VI și VII;
- **Legea nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, anexa VI, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005** 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 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.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiilor de concurs și contestație:  
p.c.c. Cocină-Văduva Mihaela, telefon 021.313.86.89/int.168 sau 021.313.79.55.

**Note:**

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiti pot depune contestație. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
3. **Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.**

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL U.M. 02526 BUCUREȘTI DIN STRADA  
CONSTANTIN MILLE NR. 6, SECTOR 1, ASTĂZI 29.12.2021, ORA 08<sup>00</sup>

AVIZAT: ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE U.M. 02526 BUCUREȘTI

