

A N U N Ţ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Economist gr. II -studii superioare la compartimentul drepturi bănești și decontări din microstructura financiar-contabil a Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”

Unitatea Militară 02583 București, cu sediul în București, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de economist gr. II – studii superioare în compartimentul drepturi bănești și decontări din microstructura financiar-contabil a Agenției de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi”.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 18.11-19.12.2024, la sediul Unității Militare 02583 București.

Pentru înscrierea la selecție candidatul va prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice 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, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- 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 (Anexa nr. 3)**;
- 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, în original, 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. **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;**
- 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**.

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.

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

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02583 București**, Bulevardul Ion Mihalache nr. 124-126, în perioada **18.11-10.12.2024**, în zilele lucrătoare, între orele **09.00 - 15.00**. **Candidatul înscris la selecție i se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de transfer.** Persoană de contact: P.c.c. Rădulescu Maria - telefon 021/2242651, int. 1115-107, contact.AIGA@mapn.ro.

Selecția dosarului de transfer în data de 11.12.2024.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 12.12.2024.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 18.12.2024, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.geomil.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 19.12.2024.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat „*admis*” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasati obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariați angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată**.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** *studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul economic.*

- **vechime în specialitate:** minim 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este Strict secret, NS; SUE.

Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual economist gr. II

1. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare – cap. I, cap. II (secțiunea 1, secțiunea a 2-a - art.22), cap. III (secțiunea 1 – art.29, secțiunea a 2-a – art.37, secțiunea a 4-a), cap. IV, cap. VI (art. 74 – 77);

2. **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare – cap. I (art.2, art.3, art.6), cap. II, cap. III (art.20, art.21, art.25), cap. IV (art.28, art.30, art.33, art.36);

3. **Ordonanța de Urgență nr. 79/2014** pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordonanța de Urgență nr. 37/2011** pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente, cu modificările și completările ulterioare;
5. **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;
6. **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;
7. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – cap. I (secțiunea 2 – art.6, secțiunea 3- art.7), cap. II (secțiunea 1 – art.10, secțiunea a 2-a – art.14, art.15, secțiunea a 3-a – art.20, art.21), cap. III (art.27), Anexa VI (cap. II – secțiunea 1, secțiunea a 2-a – art. 3 – 6, art.7 alin.(1), (3), (4), art.8 – 18, secțiunea a 3-a, secțiunea a 11-a);
8. **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărâre nr. 585/2002** , privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – cap. 1, cap. 2 (secțiunea 1, secțiunea a 3-a, secțiunea a 5-a), cap. 3;
10. **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, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/2012** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul ministrului finanțelor publice 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/2015** privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
15. **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;
16. **Hotărârea Guvernului nr. 1198 din 29.09.2022** privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Ordonanța de urgență a guvernului nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

18. **Legea nr. 168 din 07 august 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 celui decedat, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual economist gr. II

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice;
3. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Execuția bugetului instituțiilor publice;
5. Întocmirea situațiilor financiare privind execuția bugetară;
6. Controlul financiar preventiv;
7. Salarizarea și alte drepturi bănești cuvenite personalului militar și civil.
8. Drepturile bănești conferite pentru personalul participant care a dobândit calitatea de Veteran din teatrele de operații, conform Legii 168/2020;
9. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în Ministerul Apărării Naționale;
10. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

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

Calendarul de desfășurare proceduri de ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual economist gr. II

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORA
1.	Depunerea dosarelor de transfer	18.11-10.12.2024 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	11.12.2024
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	12.12.2024
4.	Desfășurarea interviului	18.12.2024, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	19.12.2024

Nr. din
București

A P R O B
ȘEFUL U.M. 02583 BUCUREȘTI

Colonel ing.
DAN POMÎRLEANU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,,
legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de
la data de, născut(ă) în localitatea, la data
de, fiul (fiica) lui și
a, CNP, cu
domiciliul în localitatea, strada
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
județul/sectorul....., angajat în prezent în
cadrul.....
.....în postul
corespunzător funcției de personal civil contractual
de.....
(denumirea postului și gradul profesional),
în biroul/secția/serviciul, formulez
prezenta cerere în vederea realizării transferului în interesul serviciului în postul corespunzător funcției
de personal civil contractual de
.....
(denumirea postului și gradul profesional)

din biroul/secția/serviciul.....din cadrul
....., cu respectarea
dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
Nr. 527 / 2024 înregistrată la RU-A-7531/2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Economist*; Coeficient: 1,67
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
4. Codul de identificare (ID):
- 1.5. Scopul principal al postului: *Gestionarea problematicei și activităților aferente domeniului financiar, în ceea ce privește personalul militar și civil contractual din Agenția de informații geospațiale a apărării „General de divizie Constantin Barozzi” și unităților subordonate/aflate în coordonare.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studiilor universitare ciclul I Bologna sau ciclul II Bologna în domeniul economic.*
Vechimea în specialitate: *minim 6 luni.*
2. Perfecționări (specializări): *cursuri în domeniu.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *aplicații din suita MS Office, nivel mediu de utilizare*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *limba engleză – nivel familiarizare*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de a lucra în echipă, de a comunica, inițiativă și creativitate, adaptabilitate*
6. Nivelul de acces la informații clasificate: *SECRET*
7. Cerințe specifice: *NU*
8. Competența managerială: *Da – mediu.*

C. Atribuțiile postului

1. *Întocmește situația execuției bugetare privind cheltuielile de personal;*
2. *Primește tabelele cu orele efectiv lucrate în schimbul de noapte, a turelor de serviciu din PC, cu orele prestate în condiții grele de muncă, spor de pericol, condiții vătămătoare, încordare psihică și calculează drepturile bănești pentru achitarea acestora;*
3. *Operează în programul de salarii modificările lunare;*
4. *Întocmește situația reținerilor ce urmează a se efectua personalului unității pentru serviciile prestate și mărfurile cumpărate pe credite, chirii, opriri, avansuri, imputații, garanții în numerar conform dispozițiilor în vigoare;*
5. *Ține evidența obligațiilor pentru întreținere;*
6. *Extrage și centralizează datele din statele de plată pentru întocmirea situațiilor pentru pensii;*
7. *Calculează și întocmește viramentele pe statele de drepturi bănești întocmite (impozit, CAS, CASS, CPS, somaj și alte rețineri);*
8. *Întocmește statele de plată a drepturilor bănești cuvenite personalului instituției;*
9. *Întocmește și înaintează propuneri cu privire la:*
10. *Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;*

11. Măsuri pentru restrângerea și simplificarea lucrărilor;
12. Întocmește fișele de evidență financiară a veniturilor salariale;
13. Extrage și centralizează datele din statele de plată și apoi întocmește situațiile pentru Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale;
14. Extrage și centralizează datele din statele de plată și apoi întocmește situațiile pentru personalul asigurat în sistemul național de asigurări sociale de sănătate- "S.I.U.I-C.A.S.O.P.S.N.A.J. ";
15. Întocmește formularul 112-„Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;
16. Întocmește formularul 100 –„Declarația privind CAS cadre militare”;
17. Întocmește cererile de credite lunare;
18. Întocmește declarațiile lunare pentru contribuțiile virate fondurilor;
19. Întocmește ordinele de plată și foile de vărsământ pentru trezorerie și bănci și semnează pentru plată;
20. Asigură completarea corectă a tuturor documentelor în programul FOREXEBUG, în vederea plății angajamentelor;
21. Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru cheltuielile de personal;
22. Verifică de fond și formă toate documentele financiar-contabile primite;
23. Îndeplinirea/exercitarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților circumscrise postului, implică executarea, contribuția la activități de specialitate desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit specifice obiectivelor militare și exercitarea atribuțiilor funcționale în sprijinul domeniului culegerii, prelucrării, centralizării, verificării, exploatarei, relizării, diseminării și valorificării informațiilor geospațiale pentru apărare..

Nr. din
BUCUREȘTI

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,,
legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de
..... la data de, născut(ă) în localitatea, la data
de....., fiul (fiica) lui și a.....,
CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului
corespunzător funcției de personal civil contractual de
.....
(denumirea postului și gradul profesional) din

.....
din cadrul
sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile
clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice
pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea
nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

DAT ÎN PREZENȚA

.....
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

.....
(semnătura)

