

București

ANUNT

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal, în biroul financiar-contabil din Secția financiar-contabilă și planificare programe imobiliare la Direcția domeniului și infrastructuri

Direcția domeniului și infrastructuri, în temeiul prevederilor art. 502 lit.c) art.506 alin.(1) lit.b), (2), (5) și (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante**, după cum urmează:

- **Consilier clasa I, grad profesional principal** în biroul financiar-contabil.
- Extras din fișa postului este prezentată mai jos.
- **Condiții de studii:** - Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
 - Domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice.
 - Domeniul de licență : administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, economie și afaceri internaționale.
 - Specializarea: economia firmei, economia comerțului, turismului și serviciilor, economia comerțului, turismului, serviciilor și managementul calității, statistică și previziune economică, informatică economică, contabilitate și informatică de gestiune, economie generală, economie generală și comunicare economică, economie și finanțe, management, finanțe și bănci, economie și afaceri internaționale.
- **Vechimea în specialitate:** cea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (dovedită cu adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).
- **Competențe specifice:** - Competență în gestionarea activității financiar-contabile – se verifică prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.
 - Competențe privind utilizarea informațiilor clasificate secret de stat – STRICT SECRET/NATO SECRET – se verifică prin obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate.

Alte condiții pentru ocuparea funcției publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice:

- durată timp de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână.
- perioada nedeterminată.
- **Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:**
 - a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Curriculum Vitae - model european;
 - c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - e) 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;
 - f) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic

eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate nivel STRICT SECRET/NATO SECRET (conform modelului);

Copiile documentelor prevăzute la lit.c)– f) și i) se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare.

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

În situația neacordării accesului la informații clasificate, nivel STRICT SECRET/NATO SECRET persoana declarată admis, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art.519 alin. (1) lit.f), coroborat cu prevederile art.465 alin.(1) lit.g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- publicitatea anunțului - 23.12.2025, pe pagina de internet a Direcției domenii și infrastructuri.

- cererile de transfer pot fi depuse până la data de 16.01.2026 la sediul Direcției domenii și infrastructuri din strada Drumul Taberei nr. 7 B, sector 6, de luni până vineri (în zilele lucrătoare), în intervalul orar 08.00 - 14.00, persoană de contact f.p. Zgripcea Niculina, telefon 021.319.58.58/2256, e-mail ddi@mapn.ro.

- publicarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer: pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 21.01.2026.

- interviul se va desfășura în data de 26.01.2026 la sediul Direcției domenii și infrastructuri din strada Drumul Taberei nr. 7 B, sector 6, ora 11.00

Bibliografie și tematică pentru interviu:

Bibliografie:

1. Legea nr. 82/ 1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul 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;
3. Ordinul 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;
4. Legea nr. 500/ 2002 - privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/ 2015 - privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/ 2003 - privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr. 153/ 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 1867/ 2005 - privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență nr. 158/ 2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanță de urgență nr. 111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 182 / 2002 - privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul M.Ap.N. nr. M 17/04.02.2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
13. Legea 10/2014 - pentru modificarea și completarea Legii 294/2007 privind derularea în România a proiectelor finanțate prin programul NATO de Investiții în Securitate;
14. OMFP nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

17. Hotărârea 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acord cadru;
18. Hotărârea nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
19. Legea 53/2003 – Codul Muncii.

Tematica:

1. Legea contabilității:

- Dispoziții generale;
- Organizarea și conducerea contabilității;
- Registrele de contabilitate;
- Situațiile financiare;
- Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.

2. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia:

- Dispoziții generale;
- Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
- Prevederi referitoare la elementele de bilanț;
- Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial
- Dispoziții finale;
- Planul de conturi general pentru instituțiile publice;
- Instrucțiunile de utilizare a conturilor contabile;
- Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
- Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat;
- Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului asigurărilor de șomaj;
- Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, activități finanțate integral din venituri propria.

3. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

4. Legea finanțelor publice:

- Dispoziții generale;
- Principii, reguli și responsabilități;
- Procesul bugetar;
- Finanțele instituțiilor publice;
- Dispoziții finale;

5. Codul fiscal:

- Impozitul pe venit;
- Venituri din salarii și asimilate salariilor;
- Contribuții sociale obligatorii;
- Dispoziții generale;
- Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Contribuțiile de asigurări sociale de sănătate datorate bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- Contribuția asiguratorie pentru muncă.

6. Codul muncii:

- Contractul individual de muncă;
- Salarizarea;

7. Legea-cadru nr. 153/ 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

- Soldele personalului militar și salariile polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare;
- Soldele de funcție și salariile de funcție;
- Drepturi specifice activității desfășurate în instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.

8. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării;

9. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

10. Concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
11. Protecția informațiilor clasificate;
12. Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
13. Derularea în România a proiectelor finanțate prin programul NATO de Investiții în Securitate;
14. Derularea în România a proiectelor finanțate prin programul NATO de Investiții în Securitate;
15. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
17. Legea achizițiilor publice;
18. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acord cadru;
19. Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

- **Publicarea rezultatelor interviului:** pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 28.01.2026

Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Direcției domenii și infrastructuri, strada Drumul Taberei nr.7B, sector 6, București, respectiv în perioada 23.12.2025 – 16.01.2026 (în zilele lucrătoare), cererea de transfer adresată șefului Direcției domenii și infrastructuri (conform modelului) însoțită de dosarul de transfer.

EXTRAS DIN FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Consilier grad profesional superior

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Clasa: I

Gradul profesional: Principal

Descrierea postului:

Scopul principal al postului: Gestionarea activității financiar-contabile din Direcția domenii și infrastructuri (înregistrări contabile, situația execuției bugetare, situație garanții, situații Forexebug).

Atribuțiile postului:

- asigură efectuarea plăților – întocmește ordinele de plată, în limita și pe structura bugetului aprobat, pentru stingerea obligațiilor față de prestatorii de lucrări, sau față de furnizorii de bunuri și servicii, precum și față de personalul propriu (salarii, drepturi de transport și delegare, chirii/rate locuințe, transport la familie ș.a.)
- asigură transmiterea în Sistemul Forexebug a documentelor lunare, trimestriale și anuale, în termenele stabilite conform dispozițiilor legale în vigoare;
- îndosariază și arhivează documentele financiar contabile, inclusiv formularele generate de sistemul Forexebug;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar contabile;
- verifică documentele contabile care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ține evidența extrabilanțieră a garanțiilor de participare la licitații și a celor de bună execuție și realizează lunar situația detaliată a garanțiilor înregistrate;
- efectuează operațiunile necesare închiderii de lună și pe cele necesare închiderii exercițiului financiar;
- întocmește lunar balanța de verificare și se asigură de concordanța dintre soldurile conturilor din clasele 1-3 și cele din contabilitatea de gestiune;
- întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale care trebuie încărcate în sistemul Forexebug;
- completează Registrul Jurnal și Registrul inventar;
- întocmește Situația execuției bugetare pentru structura proprie și participă la verificarea și centralizarea Situației execuției bugetare lunare centralizată pentru Direcția domenii și infrastructuri;
- coordonează aplicația Exebudget pusă la dispoziție de ordonatorul principal de credite pentru unitatea proprie și pentru unitățile subordonate, verifică datele transmise de către unitățile subordonate în acest program;
- soluționează probleme legate de corespondență;
- rezolvă, în termenele stabilite de către șefii ierarhici, lucrările repartizate;

- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- desfășoară activități în cadrul procesului de generare/ regenerare și întrebuințare a forțelor armate;

- participă la activitățile de alertare/ mobilizare în cadrul unității;

- funcționarul public trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, 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 pe timpul procesului de muncă;

- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor.

- raportează șefului nemijlocit sau celorlalte autorități în drept, după caz orice aspecte negative de care au luat la cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul, inclusiv fapte de corupție, care sau produs sau care sunt susceptibile să se producă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice.

Domeniul de licență : administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, economie și afaceri internaționale;

Specializarea: economia firmei, economia comerțului, turismului și serviciilor, economia comerțului, turismului, serviciilor și managementul calității, statistică și previziune economică, informatică economică, contabilitate și informatică de gestiune, economie generală, economie generală și comunicare economică, economie și finanțe, management, finanțe și bănci, economie și afaceri internaționale.

Perfecționări/specializări:-----

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice, de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană: -----

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător: -----

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea acestei condiții: autorizație de acces la informații clasificate naționale nivel STRICT SECRET și certificat de securitate NATO SECRET.

Alte condiții pentru ocuparea funcției publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice: -----

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucrul în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
	8. Managementul performanței	-----
	9. Dezvoltarea echipei	-----
	10. Generarea angajamentului	-----
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-----
b) Competențe specifice	Denumirea competenței specifice	Nivelul de complexitate
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-----
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-----
	Competențe digitale	-----
	Alte competențe specifice	
	- Competență în gestionarea activității financiar-contabile	-----

NECLASIFICAT

	- Competențe privind utilizarea informațiilor clasificate secret de stat – STRICT SECRET/NATO SECRET	-----
--	---	-------

p.ȘEFUL DIRECȚIEI DOMENII ȘI INFRASTRUCTURI
Colonel ing.

IULIAN CIULINARU



Prezentul anunț a fost publicat în data de 23.12.2025