

APROB
p/ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02542 FOCȘANI



ANUNȚ

al U.M. 02542 Focșani din Ministerul Apărării Naționale, privind organizarea procedurii de transfer la cerere pentru funcția de Casier, din cadrul Microstructurii Financiar - Contabil

Unitatea Militară 02542 Focșani, cu sediul în Focșani, B-dul București nr. 1 - 3, județ Vrancea, telefon/0237.21.31.55, adresă de e-mail: resurse_cdi4@mapn.ro, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit.b), (2) și (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 de personal civil contractual vacantă**, după cum urmează:

- **Casier** din cadrul Microstructurii Financiar - Contabil.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată, pentru un program normal de lucru de 8h/zi, 40 h/ săptămână

Extras din fișa postului standartizată va fi anexată prezentului anunț.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

1. Studii de specialitate: *Studii medii în domeniul economic, cu diplomă de bacalaureat.*

2. Nivelul de acces la informații clasificate este *strict secret*, fiind 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 „admisă”;

3. Vechime în muncă: minim 6 luni;

4. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): *Operare în Microsoft Office, nivel mediu.*

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu necesită;

7. Perfecționări (specializări): - nu necesită;

8. Cerințe specifice: Deplasarea la Trezoreria Focsani, ANAF Focsani, Casa Judeteană de Asigurari de Sanatate sau alte instituții cu care unitatea interacționează; Condiții de muncă: Program de lucru normal (8 ore); program de lucru peste durata normală a programului, în funcție de nevoile instituției.

9. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză ridicată; capacitate de mobilizare a resurselor în realizarea obiectivelor; capacitate de adaptabilitate ridicată; capacitate de rezolva operativ problemele nou apărute; capacitate de implementare a soluțiilor dispuse; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; abilități de comunicare dezvoltate; asumarea responsabilității; capacitatea de a lucra în echipă; capacitate de efort fizic și intelectual; păstrarea confidențialității; corectitudine și loialitate față de interesele instituției; conduită adecvată și corectă în timpul serviciului.

10. Apt medical și psihologic.

Lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer:

- a) cerere de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexă;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau a 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;
- c) Curriculum Vitae - model european;
- d) copia actului de identitate sau a 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, solicitate de unitatea militară;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să rezulte vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al salariatului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- 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 nivel, condiție specifică de ocupare a postului(conform modelului).

În situația neacordării accesul la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile documentelor 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.

Dosarele **se depun** la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Unității militare 02542 Focșani.
Data limită **până la care se pot depune dosarele de concurs este: 12.09.2026, ora 14:00.**

BIBLIOGRAFIA :

1. Legea nr. 70 din 2015, pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor de plată;
2. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
3. Decret nr. 209 din 05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
4. Ordinul 1235 din 2003 pentru aprobarea Normelor de aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146 din 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146 din 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
6. Ordonanța nr. 121 din 28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor;
7. Ordinul nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile;

8. Ordinul nr. M 25 din 25.02.2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;

9. Legea nr. 346 din 21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;

10. Principalele drepturi, obligații specifice și interdicții aplicabile personalului civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, sursa: <https://dgmru.mapn.ro/pages/personal-civil> ;

TEMATICA:

1. Gestionarea mijloacelor bănești și altor valori de către casier;
2. Efectuarea încasărilor de către casier;
3. Evidența și păstrarea numerarului;
4. Documente care atestă mijloacele bănești și decontările;
5. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea acestora, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor;
6. Regulamentul operațiilor de casă;
7. Răspunderea materială a militarilor;
8. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

Calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului:

- **Publicitatea anunțului** pe pagina de internet a Direcției domenii, în data de 24.08.2024.
- **Depunerea dosarelor de transfer**, se depun la sediul U.M. 02542, B-dul București, nr. 1-3, localitatea Focșani, în perioada **24.08. – 12.09.2026(până la ora 14:00)**; persoana de contact secretar sg. IRIMIA Andrei, telefon 0237.21.31.55, int. 138 și 135, e-mail resurse_cdi4@mapn.ro;
- **Publicarea rezultatelor selecției** dosarelor de transfer: pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 15.09.2026.
- **Interviul**: se desfășoară la sediul U.M. 02542, B-dul București, nr. 1-3, localitatea Focșani, în data de 22.09.2026, ora 10:00;
- **Publicarea rezultatelor interviului**: pe pagina internet a Direcției domenii și infrastructuri până la data de 23.09.2026

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

Prezentul anunț se afișează pe pagina de Internet a structurii ierarhic superioare, respectiv ddi@mapn.ro la rubrica „carieră”.

Relații suplimentare la U.M. 02542, B-dul București, nr. 1-3, localitatea Focșani tel: 0237.21.31.55, int. 138 și 135, persoană de contact: secretarul comisiei de selecție, sg. IRIMIA Andrei, e-mail resurse_cdi4@mapn.ro

EXTRAS DIN FISA POSTULUI

NR. _____ din _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: <i>Funcție de execuție în cadrul Microstructurii Financiar Contabil.</i>
2. Denumirea funcției: <i>Casier debutant, casier</i>
3. Denumirea postului: <i>Casier.</i>
4. Gradul/Treapta profesională: <i>Casier, coeficient de ierarhizare 1,50.</i>
5. Scopul principal al postului: <i>Întocmirea și operarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în registrul de casă; prestarea activității de casier, specifice casieriei</i>

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: <i>Studii medii în domeniul economic, cu diplomă de bacalaureat.</i>

2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): <i>Operare în Microsoft Office, nivel mediu</i>
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitate de analiză și sinteză ridicată; - capacitate de mobilizare a resurselor în realizarea obiectivelor; - capacitate de adaptabilitate ridicată; - capacitate de a rezolva operativ problemele nou apărute; - capacitate de implementare a soluțiilor dispuse; - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - abilități de comunicare dezvoltate; - asumarea responsabilității; - capacitatea de a lucra în echipă; - capacitate de efort fizic și intelectual; - păstrarea confidențialității; - corectitudine și loialitate față de interesele instituției; - conduită adecvată și corectă în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice: - nivel de acces la informații clasificate: <i>Strict Secret</i>; - lucrul peste durata normală a programului, în funcție de nevoile instituției; - deplasarea la Trezoreria Focșani, ANAF Focșani, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau alte instituții cu care unitatea interacționează; - apt medical și psihologic.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu

C. Atribuțiile postului:

ACTIVITĂȚI GENERALE:

- Este în coordonarea ofițerului specialist si subordonat nemijlocit contabilului șef și desfășoară următoarele activități:

- tine evidența contravalorii documentelor militare de transport acordate personalului militar;
- efectuează încasările în numerar pe baza de chitanță și a documentelor de încasare vizate pentru control financiar preventiv propriu;
- întocmește registrul de casă zilnic sau ori de câte ori este cazul, cu încasările și plățile efectuate
- depune la Trezorerie în conturi, numerarul încasat în funcție de natura încasărilor – venituri bugetare, reconstituiri, sume de mandat – la termenele legale;
- ridică din conturile unității deschise la Trezoreria Statului numerar pentru efectuarea platilor;
- depune la trezorerie ori de câte ori este necesar ordinele de plată, foile de vărsământ și documentele pentru deschiderea de conturi noi precum și pentru acreditive;
- întocmește CEC-urile necesare pentru ridicarea numerarului necesar efectuării plăților prin casieria unității;
- tine evidenta numerarului în casă pe articole bugetare si alineate atunci cand e cazul;
- la ordin ridică de la Trezorerie extrase de cont la salarii, materiale, investitii, venituri;
- respectă și urmărește ca plafonul de casă stabilit de comun acord cu Trezoreria Foșani să nu fie depășit;
- ține legătura cu Trezoreria pentru ridicarea la timp a documentelor care privesc unitatea și prezintă la Trezorerie necesarul de numerar cu cel puțin 3 lucrătoare zile înaintea începerea decadei (01-10,11-20, 21-31, ale lunii);
- acordă, prin casierie, avansurile în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru achiziția de bunuri și servicii și pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu;
- urmărește justificarea avansurilor acordate prin casierie, în termenele legale;

- îndosariază documentele de gestiune care fac obiectul operațiunilor de casă;
- confruntă zilnic existentul sumelor în numerar și a actelor de valori cu datele din evidență raportând imediat contabilului șef/economistului despre diferențele constatate;
- predă economistului registrul de casă, zilnic, cu toate documentele justificative care justifică operațiunile de încasări și plăți, cu toate semnăturile legale;
- întocmește conform reglementarilor în vigoare foile de varsământ aferente numerarului încasat prin casierie și ține evidența acestora;
- depune numerarul încasat din rate locuințe, garanții licitații, caiet de sarcini, prestări servicii în conturile aferente cu foaie de varsământ;
- primește documentele de plată și verifică existența, autenticitatea și valabilitatea semnăturilor pe aceste documente;
- execută plăți din casierie numai în baza actelor justificative legal întocmite și semnate de persoanele în drept;
- întocmește conform reglementarilor în vigoare centralizatoare de cheltuieli (state de plată) pentru contravaloare misiuni, transport la/de la loc munca, contravaloare medicamente, decont servicii turistice, etc și orice alte cheltuieli de natură salarială și materială executate de personalul unității în baza reglementarilor legale;
- totalizează sumele pe articole bugetare și solicită biroului financiar executarea recepțiilor în programul informatic FOREXEBUG cu cel puțin 24 h înainte de executarea plăților;
- întocmește conform reglementarilor în vigoare ordine de plată pentru cheltuieli de natură salarială și materială (contravaloare misiuni, transport la/de la loc munca, contravaloare medicamente etc și orice alte cheltuieli de natură salarială și materială executate de personalul unității în baza reglementarilor legale);
- prezintă la verificat și semnat ordinele de plată până cel târziu la ora 10 în ziua executării plăților;
- întocmește și transmite borderoul de plăți pentru instituțiile bancare cu care unitatea are convenție încheiată;
- transmite, la ordinul contabilului șef, corespondența unității la /de la Trezorerie;
- participă activ la orice activitate din cadrul biroului fără să fie depășită competența pentru pregătirea profesională pe care o deține;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- își desfășoară 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.
- utilizează corect tehnica din dotare, aparatura, mașinile – uneltele, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor;
- execută și alte sarcini ordonate de către seful nemijlocit, în limita competențelor pe care le deține, pentru buna desfășurare a activității unității și raportează în scris sau verbal de executarea acestora;
- își perfecționează permanent pregătirea profesională;
- răspunde de studierea, însușirea și aplicarea permanentă în practică a tuturor actelor normative care reglementează problematica responsabilităților de serviciu încredințate – activitatea de casierie dar și a legislației economico-financiare în general;
- se prezintă la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență; participă la activități cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la exerciții de mobilizare;
- respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă prevăzute la art. 22, 23 și 26 din Legea 319/2006, cât și în Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-191/2019, participă la controalele medicale, iar în caz de pericol grav și iminent ia imediat măsurile de securitate prevăzute la art. 102 din

H.G. nr. 1425/2006 și anunță ofițerul de serviciu pe unitate; respectă prevederile legale privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor.;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru: -;
 - b) Relații funcționale
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - cu autorități și instituții publice: -
 - cu organizații internaționale:
 - cu persoane juridice private: -
3. Delegare de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Funcția:
4. Data:

VĂZUT

Întocmit