

**Anunț al U.M.02523 București**  
**privind organizarea concursului de încadrare a unei funcții publice de execuție**  
**vacante: consilier clasa I, grad profesional superior**

**I. Postul** pentru care se organizează concursul de recrutare: *Consilier grad profesional superior* în biroul planificare programe imobiliare din Secția financiar-contabilă și planificare programe imobiliare la U.M. 02523 București.

**1. Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**2. Data, ora și locul probelor de concurs:**

- **proba scrisă:** în data de **10.08.2022, ora 10.00**, la sediul U.M.02523 București, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, telefon 021/319.58.58 interior 2256.

- **interviul:** în termenul stabilit conform prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

**3. Condițiile de participare la concurs:**

**condițiile generale** de participare a candidaților la concursul de recrutare sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: contabilitate, economie, finanțe și management.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- pentru persoana declarată "Admis" la concurs, se va solicita eliberarea autorizației de acces la informații clasificate pentru nivelul – „ STRICT SECRET”, corespunzător fișei postului;
- apt medical, conform adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului.

**4. Termenul de depunere al dosarelor de înscriere:** 20 zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **11.07-01.08.2022**, în intervalul orar: 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

**5. Locul de depunere a dosarelor de concurs:** sediul U.M. 02523 București, strada Drumul Taberei nr. 7B, Sector 6, telefon 021/319.58.58 interior 2256.

**6. Persoană de contact:** f.p. Zgripcea Niculina, referent, clasa III, grad profesional superior în Biroul resurse umane, secretarul comisiei de concurs, telefon: 021/319.58.58 interior 2256, e-mail: [ddi@mapn.ro](mailto:ddi@mapn.ro), fax 021.319.81.52.

### **7. Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale Părții VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. I, II, III, IV).
6. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (cap. I, II, III, IV, VI).
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (SECȚIUNEA a 5-a, Devizul general și devizul pe obiect, Anexa nr. 6 – Metodologie privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect).
9. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Normele privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul nr. M. 172/2021 (Cap. III și Cap. IV).
11. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare (Cap. III și IV).
12. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu.

### **8. Tematica:**

- Constituția României, republicată, în integralitate;
  - Titlul I și II ale părții al VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
  - Dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situațiile financiare.
  - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 
- Principiile cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice. Procesul bugetar. Responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice. Dispoziții finale din Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Devizul general și devizul pe obiect. Metodologie privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect.
- Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.
- Protecția documentelor clasificate.
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- Protecția informațiilor secret de serviciu.

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

**9. Atribuțiile postului de *Consilier grad profesional superior* în biroul planificare programe imobiliare din Secția financiar-contabilă și planificare programe imobiliare la U.M. 02523 București**

**Atribuțiile postului:**

- centralizarea propunerilor de cheltuieli fundamentate de centrele de domenii și infrastructuri și cele pentru activitatea proprie a Direcției;
- elaborarea proiectului de buget pe anul următor;
- elaborarea bugetelor (de stat și venituri proprii) pe anul în curs pentru unitățile bugetare subordonate și activitatea proprie a Direcției, în baza bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite (Direcția Financiar - Contabilă);
- centralizarea solicitărilor de virări de la centrele de domenii și infrastructuri, precum și a virărilor necesare la obiectivele de investiții și transmiterea situației centralizatoare la Direcția Generală Financiar - Contabilă ;
- transmiterea la directori de program a bugetului și execuției în calitate de beneficiari, ori de câte ori este solicitat;
- analiza dărilor de seamă statistice lunare transmise de C.D.I privind utilizarea fondurilor alocate și corelarea acestora cu volumele de plan aprobate;
- elaborarea trimestrială a *Situației realizării obiectivelor de investiții publice, a programelor și marilor obiective de investiții de importanță națională* și transmiterea la Direcția financiar-contabilă (pentru Comisia Națională de Dezvoltare și Prognoză)
- elaborarea lunară a *Fișei de monitorizare a programului de investiții* și transmiterea la Direcția financiar-contabilă;
- verificarea devizelor generale și a cheltuielilor efectuate pe obiective de investiții;
- elaborarea trimestrială a machetei cuprinzând datele privind realizarea programului de investiții în infrastructură necesară întocmirii *formularului INV* și transmiterea la Direcția financiar-contabilă (pentru Institutul Național de Statistică);
- tehnoredactarea permanentă pe calculator a lucrărilor elaborate conform atribuțiilor;
- desfășurarea activităților din cadrul procesului de generare/ regenerare și întreținere a forțelor armate;
- participarea 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;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor.

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs, pentru funcția publică vacante de execuție de *Consilier grad profesional superior* în biroul planificare programe imobiliare din Secția financiar-contabilă și planificare programe imobiliare la U.M. 02523 București sunt următoarele:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere; copia certificatului de căsătorie, după caz;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice necesare ocupării postului;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate național pentru nivelul „SECRET”, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admis” la concurs.

Documentele se depun în dosar plic.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate c)-f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, modificată.

Adeverințele care au un alt format decât cel de mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere și declarația pe propria răspundere (privind obținerea autorizației/certificatului de acces la informații clasificate), se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul U.M. 02523 București sau se poate descărca de pe site-ul instituției [www.ddi.mapn.ro](http://www.ddi.mapn.ro) la secțiunea informații de Interes public - Anunțuri/Carieră.