„În perioada **20.09 – 23.09.2021**, la sediul Direcţiei generale financiar-contabile, se va desfăşura concursul de promovare în gradul profesional superior a unui funcţionar public din cadrul Direcţiei generale financiar-contabile, astfel:

* 20.09.2021 – ora 08:00 - proba scrisă;
* 23.09.2021 – ora 13.00 - interviul.
1. **Condiții de participare la examenul de promovare:**

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile *Codului Administrativ* adoptat prin *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019;*

**II.** Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional, la sediul Direcţiei generale financiar-contabile şi conţine în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere;
2. adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată

Relaţii suplimentare se pot obţine în intervalul orar 08.00-15.00, de luni până vineri la secretariatul comisiei de examen, persoană de contact - f.p.Loică Gabriela, tel.0744 668 716; 021.319.58.58, int. 2482).

1. **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României

2. Legea nr. 346/2006 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Apărării Naţionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 867/2017);

3. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/2002);

 4. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 242/1999);

5. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea l, nr. 555/2019) - Partea a VI-a, articolele 365-536;

 6. Ordonanţa de urgență a Guvernului nr. 95/1999 cu privire la valorificarea bunurilor scoase din funcţiune, aflate în administrarea instituţiilor publice de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională (publicat in Monitorul Oficial al României, Partea l, nr.286/1999);

 7. Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 624/2003);

 8. Ordonanţa Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările ulterioare, (publicat in Monitorul Oficial al României, Partea l, nr.328/1998);

 9. Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea l, nr. 530/2008);

 10. Hotărârea Guvernului nr. 1470/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naţionale, cu modificările și completările ulterioare (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1109/2005);

 11. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/2009);

12. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, (publicată în Monitorul Oficial al României, Partea l, nr. 28/2016);

 13. Ordinul ministrului economiei şi finanţelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 835/2008);

 14. Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.92/2013 pentru aprobarea ,,Instrucţiunilor privind scoaterea din funcţiune şi casarea activelor fixe, precum şi declasarea şi casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe în Ministerul Apărării Naţionale’’, cu modificările şi completările ulterioare (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 609/2013);

 15. Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.87/2009 pentru stabilirea duratelor de folosință ale materialelor de natura obiectelor de inventar si ale altor materiale din dotarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările şi completările ulterioare (publicat in Monitorul Oficial al României, Partea l, nr. 595/2009);

 16. Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.197/2020 pentru aprobarea Instrucţiunilor de aplicare a Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naţionale (publicat in Monitorul Oficial al României, Partea l, nr. 1125 bis/2020).

1. **ATRIBUŢIILE POSTULUI:**
2. Asigură consultanţă în etapele de elaborare şi susţinere a proiectelor de acte normative, inclusiv a normelor interne de specialitate, care intră în sfera de competenţă a altor structuri din cadrul direcţiei;
3. Execută activităţi de documentare şi întocmire de sinteze pe diferite tematici privind managementul activităţii financiar-contabile ordonate de şefii ierarhici.
4. Actualizează baza de date cu privire la personalul armatei numit să exercite controlul financiar preventiv propriu;
5. Participă la examinarea persoanelor în vederea avizării pe linie de specialitate, pentru numirea sau încadrarea în funcţii de contabil-şef la structurile din armată;
6. Analizează documentaţia primită în vederea emiterii acordului/avizului pentru numirea/suspendarea/schimbarea/destituirea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naţionale si comunică şefului direct rezultatul acestei analize;
7. Întocmeşte proiectul de aviz pentru numirea/suspendarea/schimbarea/destituirea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naţionale;
8. Verifică conform ordinelor şi instrucţiunilor primite de la şeful direct, documentele pentru care se solicită avizul de specialitate sau în care sunt consemnate operaţiuni asupra cărora se exercită controlul financiar preventiv propriu, în competenţa şefului Direcţiei generale financiar-contabile;
9. Centralizează rapoartele trimestriale privind situaţia statistică a operaţiunilor supuse controlului financiar propriu primite de la ordonatorii de credite din finanţare;
10. Întocmeşte documentaţia trimestrială privind situaţia statistică a operaţiunilor supuse controlului financiar propriu la Direcția generală financiar-contabilă;
11. Întocmeşte rapoartele trimestriale privind situaţia statistică a operaţiunilor supuse controlului financiar propriu în Ministerul Apărării Naţionale şi transmite aceste date la Direcţia generală de control financiar preventiv din Ministerul Finanţelor Publice;
12. Îşi actualizează permanent cunoştinţele de specialitate, inclusiv prin studiu individual;
13. În activitatea sa, poate exercita şi alte atribuţii care decurg din actele normative în vigoare şi din regulamentele militare ori care au fost ordonate de şeful biroului;
14. Primeşte şi înregistrează documentele repartizate biroului;
15. Înregistrează materialele pentru documentarea internă şi pe cele destinate expedierii;
16. Primeşte documentele rezolvate şi ia măsuri de îndosariere, constituie şi ţine evidenţa arhivei;
17. Participă la executarea unor misiuni/ activități de specialitate care presupun/ implică un grad ridicat de risc/ pericol deosebit (alerte, aplicații, controale etc.);
18. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
19. Asigură îndrumarea metodologică în domeniul managementului financiar-contabil
20. Introducere, monitorizare și centralizare date în Sistemul informatic pentru elaborarea bugetelor, finanțare și execuție bugetară (ExeBuget);
21. Păstrează secretul de stat şi de serviciu, în condiţiile legii;
22. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiunilor ce îi sunt delegate;
23. Se îngrijeşte de perfecţionarea pregătirii personale.

*Durata timpului de muncă - NORMALĂ*”