

ANUNT

Unitatea Militară 02196 Mangalia din Ministerul Apărării Naționale cu sediul în strada 1 Decembrie, nr.72 A Mangalia organizează concurs în vederea încadrării postului vacant de personal civil contractual în conformitate cu prevederile H.G.1336/28.10.2022, după cum urmează:

I.1. DENUMIREA POSTULUI:

Contabil-șef gradul I, post vacant, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la biroul financiar-contabil al U.M. 02196 Mangalia, durata timpului de lucru: luni-vineri 7.30 – 15.30;

I.2. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nivelul postului: Conducere;

Gradul profesional: Grad I;

Scopul principal al postului: asigura, conduce și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile și executarea altor activități specifice domeniului financiar - contabil din U.M. 02196;

Numărul de posturi: 1.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR (în conformitate cu art. 15 din H.G.1336/2022):

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele

documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.1336/2023 (poate fi completat la sediul U.M. 02196 Mangalia);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului conform modelului orientativ prevăzut în anexa 3 la H.G.1336/2022;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) recomandări/referințe scrise și ștampilate de la locurile de muncă anterioare, dacă este cazul, cu menționarea clară a numelui și numerele de telefon de contact ale persoanelor care au semnat documentele respective și/sau acte emise de instituții de învățământ urmate;

k) acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate;

l) documentele în original, pentru confruntare cu cele depuse în copie;

m) dosar de plastic.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia la biroul personal/ secretarul comisiei de concurs; telefon contact: 0241/751358, int.168, pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică pe adresa www.siifn.ro, până la data 07.04.2023, ora 13,00.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (pe adresa www.siifn.ro) au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la literele b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE CONTABIL-ȘEF GRADUL I:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau studii de licență (Ciclul I Bologna) în domeniul economic;

2. Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: Microsoft Office, PowerPoint, programe de contabilitate sintetică, contabilitate materială (AXEL) și program salarii, aplicația FOREXEBUG, aplicația EXEBUGET;

4. Capacitate managerială, demonstrată printr-o scrisoare de recomandare/caracterizare/similar,

eliberată de angajatorii anteriori.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, conduită morală și disciplinară, respectarea restricțiilor impuse de specificul instituției militare, rezistență la efort fizic și psihic, păstrarea confidențialității informațiilor;

6. Cerințe specifice:

a. Disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență și a activităților specifice din M.Ap.N, lucru peste program;

b. Stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

c. Nivelul de acces la informații clasificate este 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”;

7. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS SPECIFICE POSTULUI DE CONTABIL-ȘEF GRADUL I:

Tematica:

1. Finanțarea instituțiilor publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul bugetar. Execuția bugetară.
2. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi general pentru instituțiile publice. Forma și conținutul situațiilor financiare.
4. Dispoziții generale prevăzute în legea contabilității. Registrele de contabilitate.
5. Fiscalitate. Principii generale, impozitul pe venit, contribuții sociale, declarații obligatorii.
6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Verificarea, monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor instituțiilor publice. Sistemul Forexbug;
8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naționale;
9. Drepturi și obligații ale salariaților și angajatorilor. Răspunderea disciplinară și materială;
10. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
11. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor contabile sustrase sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlaltor documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
12. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Pensionarea personalului militar: pensia pentru limită de vârstă, pensia anticipată, pensia anticipată parțială, pensia de invaliditate, pensia de urmaș.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării.
2. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18.06.2008.
3. Legea nr. 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.
5. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice.
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (capitolul I, II, III, IV, anexa VI), publicată în Monitorul Oficial al României nr. 492 din 28.06.2017;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor

- metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/22.05.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora.
 9. Legea nr. 213/17.11.1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
 10. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice.
 11. Ordonanță de urgență nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
 12. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată.
 13. Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin ordonanța Guvernului nr.54/1997.
 14. Ordonanța Guvernului nr. 81/28.08.2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 15. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
 16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare.
 18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
 19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005.
 20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile.
 21. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
 22. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 23. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 556 din 27.07.2015
 24. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr.345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare
 25. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 328 din 29.08.1998
 26. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.
 27. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de

protecție a informațiilor clasificate în România.

28. Ordin nr. 2909/2016 din 27 decembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea și utilizarea fondurilor publice pentru deschiderea de acreditive de către ordonatorii de credite din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații.

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări, completări ale acestora intervenite până la data interviului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
1.	Întocmirea fișei postului aferent funcției scoasă la concurs	23.02.2023	Conducătorul structurilor din care face parte postul	Art.11, 16 și anexa 1 din H.G. 1336/2022
2.	Înaintarea compartimentului resurselor umane a fișei postului anexată la propunerea de organizare a concursului, aprobată de către comandantul unității, care trebuie să cuprindă -Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pe baza fișei postului; -denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă); -bibliografia și tematica; -propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor; -tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz; -alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.	24.03.2023	Conducătorul structurilor din care face parte postul	Art. 16 și art.17 din H.G. 1336/2022
3.	Întocmirea anunțului pentru publicare	24.03.2023	Biroul management personal	Art. 18 din HG 1336/2022 actualizată
4.	Afișarea anunțului pe pagina proprie de internet a instituției și transmiterea spre publicare a anunțului către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro	27.03.2023	Biroul management personal	Art. 18 din HG 1336/2022 actualizată
5.	Depunerea dosarelor de concurs	27.03.2023 - 07.04.2023, în intervalul 08.30-13.00	Secretarul Comisie de concurs	Art. 18 și art.34 din HG 1336/2022
6.	Selecția dosarelor de concurs. Întrunirea comisiei în vederea analizării dosarelor candidaților care îndeplinesc condițiile de	10.04.2023-11.04.2023	Comisia de concurs	Art. 36 din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
	participare la concurs.			
7.	Întocmirea procesului verbal după finalizarea selecției dosarelor de concurs și semnarea și aprobarea acestuia	12.04.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 36 și anexa 5 din HG 1336/2022
8.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor de concurs, cu mențiunea „admis” sau “respins”, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	12.04.2023, până la 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 37 din HG 1336/2022
9.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma selecției dosarelor de concurs	13.04.2023/ Intervalul orar 08.30-13.00	Candidații, secretarul comisiei de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
10.	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultate contestații depuse de către candidați pentru selecția dosarelor	18.04.2023/ Până ora 15.30	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
11.	Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	19.04.2023/ 07.30 - 9.30	Comisia de concurs	Art. 38/art. 39 și 40 din HG 1336/2022
12.	Desfășurarea primei probe _ proba scrisă	19.04.2023/ 10.00 - 13.00	Comisia de concurs	Art. 38/art. 39 și 40 din HG 1336/2022
13.	Corectarea și notarea lucrărilor practice de către fiecare membru din comisia stabilită în ordinul de zi pe unitate	19.04.2023	Comisia de concurs	Art. 38 din HG 1336/2022
14.	Completarea borderourilor de notare și a centralizatoarelor nominale cu notele obținute de candidați. Întocmirea proceselor verbale ale probei practice și semnarea acestora de către toți membrii comisiei. Aprobarea proceselor verbale de către comandantul unității	19.04.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 38 și anexa 5 din HG 1336/2022
15.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	20.04.2023/ Până ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 37 din HG 1336/2022
16.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma desfășurării probei scrise	21.04.2023/ Intervalul orar 08.30-13.00	Candidații, secretarul comisiei de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
17.	Soluționarea contestațiilor depuse de către candidați pentru proba scrisă	24.04.2023, până la 13,00	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
18.	Comunicarea rezultatelor stabilite de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	24.04.2023 Până ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 54 din HG 1336/2022
19.	Desfășurarea celei de a doua probe – proba interviu	25.04.2023 Începând cu ora 9.00	Comisia de concurs	Art.41 din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
20.	Notarea (aprecierea) de către fiecare membru al comisiei, a susținerii probei interviu de către fiecare candidat	25.04.2023	Comisia de concurs	Art.46 din HG 1336/2022
21.	Completarea borderourilor de notare și a centralizatoarelor nominale cu notele obținute de candidați. Întocmirea proceselor verbale ale probei interviului și semnarea acestora de către toți membrii comisiei. Aprobarea proceselor verbale de către comandantul unității	25.04.2023	Secretarul comisiei de concurs	Art. 40 alin.4 din HG 1336/2022
22.	Afișarea rezultatelor la proba interviu, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	26.04.2023, până la 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 47 din HG 1336/2022
23.	Depunerea contestațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma desfășurării probei interviu	27.04.2023 Intervalul orar 08.30 - 13.00	Candidații, secretarul comisiei de concurs	Art. 53 din HG 1336/2022
24.	Soluționarea contestațiilor depuse de către candidați pentru proba interviu	28.04.2023	Comisia de soluționare a contestațiilor	Art. 54 din HG 1336/2022
25.	Comunicarea rezultatelor stabilite de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin afișarea rezultatelor la proba interviu, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	28.04.2023 Până la ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 54 din HG 1336/2022
26.	Întocmirea centralizatorului cu rezultatele la fiecare probă a concursului prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau “respins”.	02.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 56 și 57 din HG 1336/2022
27.	Întocmirea raportului final al concursului și prezentarea rezultatelor și concluziei comisiei de concurs.	02.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 59 și anexa 6 din HG 1336/2022
28.	Afișarea rezultatelor finale, la sediul unității, pe site-ul www.siifn.ro și www.navy.ro	02.05.2023/ Până la ora 15.30	Secretarul comisiei de concurs	Art. 56 și 57 din HG 1336/2022
29.	Înscrierea în ordinul de zi pe unitate a rezultatelor finale ale concursului	02.05.2023	Responsabilul cu redactarea OZU	
30.	Pentru candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a postului, se va iniția procedura de obținere a autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces prevăzut în lista funcțiilor	03.05.2023	Structura de securitate	
31.	Prezentarea candidatului declarat admis, la locul de muncă	În termen de max. 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor	-	Art. 67 alin. (1) din HG 1336/2022

Nr. crt.	Activitate	Perioada/ Termenul	Cine răspunde	Obs.
		finale		
		Alt termen de prezentare la post de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă s-a făcut solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului		Art. 67 alin. (2) din HG 1336/2022
32.	Semnarea de către candidatul declarat admis a contractului individual de muncă și a fișei postului	Salariat	Șef birou management personal	-

- **Rezultatele obținute în urma desfășurării probelor/contestațiilor** se vor afișa la sediul UM 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia, pe pagina de internet www.siifn.ro și www.navy.ro, conform calendarului de desfășurare a concursului, menționat mai sus.

NOTE:

1. Toate activitățile se desfășoară la sediul U.M. nr. 02196 Mangalia, str. 1 Decembrie nr.72 A, Mangalia, telefon contact: 0241/751358, int.168.

2. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. **Rezultatul final al concursului nu se contestă.**

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

ȘEF AL PERSONALULUI