



GARDA FORESTIERĂ SUCEAVA

NR. 4782/25.02.2025



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Garda Forestieră Suceava

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ (ID post 333593)

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Probele concursului de recrutare:

1. **verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă - va avea loc în data de 31.03.2025, ora 11:00** la sediul Gărzii Forestiere Suceava din mun. Suceava, str. Teilor , fără număr, jud. Suceava;
3. **proba interviului:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în intervalul: **25.02.2025 - 17.03.2025**.

- **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: gardaforestiera.suceava@gmail.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: gardaforestiera.suceava@gmail.com după terminarea programului de lucru al Gărzii Forestiere Suceava, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului

de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- **Conținutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;**
- b) **copia cărții de identitate;**
- c) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;**
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- f) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- 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) **declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;**
- j) **copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;**
- k) **copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.**

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Conform prevederilor art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ* poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință);

- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, eliberat de Ministerul Finanțelor Publice (SEC);

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

- **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Competențe digitale - nivel utilizator mediu.

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu;

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu;

- Cunoștințe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu.

- **Coordonate de contact:**

Persoana de contact: Pascaru Ana-Maria - consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-Media din cadrul Gărzii Forestiere Suceava, cu sediul din mun. Suceava, str. Teilor, fără număr, jud. Suceava, telefon: 0230-520790, fax: 0230-530432 e-mail: secretariat@gfsuceava.gov.ro / gardaforestiera.suceava@gmail.com.

● **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

Atribuții specifice:

1. Organizează, conduce, îndrumă, controlează direct și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
2. organizează, conduce, îndrumă și controlează, în condițiile legii, activitatea Gărzii în domeniul financiar - contabil, gestionează patrimoniul și mijloacele materiale și bănești ale acesteia, urmărește realizarea bugetului pe destinații, cu încadrarea strictă în alocațiile bugetare pe capitole și articole de cheltuieli, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate;
3. răspunde de administrarea patrimoniului Gărzii, inclusiv de buna funcționare a parcului auto, urmărirea consumurilor de carburanți și lubrifianți, piese de schimb, în limitele legale;
4. exercită/ asigură, după caz, controlul financiar preventiv propriu, conform legii;
5. întocmește situațiile financiar contabile și răspunde pentru depunerea la termen a acestora;
6. răspunde de planificarea și implementarea activităților proprii compartimentelor conduse;
7. răspunde de întocmirea și îndeplinirea bugetului de venituri și cheltuieli;
8. răspunde pentru defalcarea bugetului pe trimestre în cadrul exercițiului financiar;
9. răspunde și organizează exercitarea controlului de gestiune;
10. răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a bunurilor aflate în patrimoniu;
11. răspunde, în limita bugetului aprobat, de respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal/secundar de credite;
12. coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi în bani sau în natură pentru salariații Gărzii;
13. colaborează cu direcțiile din cadrul Gărzii în vederea elaborării programelor specifice activității instituției;
14. propune măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse Gărzii;
15. răspunde de urmărirea lichidării debitorilor și creditorilor;
16. organizează și răspunde de activitatea privind achizițiile publice, indiferent de tipul de procedură, precum și de execuția lucrărilor de investiții;
17. răspunde de respectarea legislației privind plata drepturilor salariale și de altă natură, ce se cuvin salariaților precum și de constituirea și plata în termenele legale a contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de somaj, fondul de handicap;
18. răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul structurilor subordonate;
19. răspunde de respectarea legii privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor materiale aferente;
20. supervizează implementarea și actualizarea programelor IT privind prelucrarea electronică a datelor financiar-contabile, a celor privind achizițiile publice și a celor privind salarizarea personalului;

21. răspunde, potrivit legii, de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând, personal sau prin împuternicit, controlul gestionar al casieriei;
22. efectuează, personal sau prin împuternicit, controlul gestionar al magaziei de materiale a instituției;
23. răspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidențelor contabile și de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
24. răspunde pentru întocmirea analizelor economice privind activitatea de buget, financiar și contabilitate a Gărzii;
25. răspunde și urmărește efectuarea tuturor plăților la termenele stabilite, în limita prevederilor bugetare aprobate;
26. răspunde de întocmirea, potrivit legii, a Planului anual al achizițiilor publice;
27. semnează și avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, listele de investiții publice din cadrul Gărzii;
28. elaborează lunar situațiile necesarului creditelor bugetare pentru activitatea proprie, pe care le transmite ordonatorului principal/secundar de credite și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;
29. reprezintă Garda în raporturile cu terții, alături de inspectorul-șef, în cazurile în care sunt angajate cheltuieli din bugetul instituției;
30. dispune și inițiază acțiuni sau măsuri eficiente pentru asigurarea bunei desfășurări a activității instituționale;
31. asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar;
32. întocmește și transmite în Sistemul național de raportare - Forexebug toate raportările prevăzute de legislația în vigoare;
33. ține evidența angajamentelor bugetare în sistemul național de raportare - Forexebug;
34. verifică și certifică facturile pentru legalitatea, regularitatea, realitatea operațiunilor ce fac obiectul prestărilor de servicii pentru utilități: telefoane, servicii de întreținere și funcționare;
35. respectă normele legale privind secretele de serviciu;
36. îndeplinește și alte atribuții care sunt stabilite de conducerea Gărzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuții generale:

1. stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor aferente compartimentelor pe care le conduce;
2. coordonează și răspunde de activitățile structurii pe care o conduce;
3. întocmește fișele de post pentru posturile din structura pe care o conduce;

4. identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;
5. coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acestora;
6. evaluează periodic activitatea serviciului pe care îl conduce și prezintă inspectorului șef rapoarte de activitate atunci când sunt solicitate;
7. repartizează salariaților subordonați sarcinile ce le revin, cât și corespondența compartimentului respectiv, corespunzător atribuțiilor și competențelor fiecăruia, îndrumând corespunzător în vederea soluționării eficiente;
8. asigură rezolvarea problemelor curente ale serviciului pe care îl conduce;
9. analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care serviciul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
10. informează, ori de câte ori este nevoie, inspectorul șef asupra activității desfășurate în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
12. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduce;
13. asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
14. organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul Gărzii forestiere;
15. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
16. participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din serviciul pe care îl conduce;
17. verifică și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
18. organizează și implementează sistemul de control managerial în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
19. vizează concediile de odihnă și concediile medicale ale personalului din subordine;
20. delegă competența personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific;
21. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea îndatoririlor.

Atribuții N.T.S.M.:

1. Organizează instructajele introductive generale și cele periodice;
2. testează cunoștințele acumulate la instructajele SSM și face propuneri în consecință;
3. face propuneri privind programarea și tematica instructajelor;

4. prezintă prevederile legislative și instrucțiunile proprii SSM în cadrul întrunirilor de instruire;
5. întocmește necesarul de echipament de protecția muncii și face demersurile necesare pentru includerea în programul anual de investiții a acestora;
6. ține evidența și operează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și alte evidențe specifice;
7. identifică riscurile pe activități și face propuneri de completare/revizuire a regulilor de Securitate și sănătate în muncă. Respectă regulile și pune în practică prevederile legii 319/2006, a instrucțiunilor proprii de Securitate și sănătate în muncă ale Gărzii Forestiere Suceava și cele privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
8. exploatează echipamentele de lucru conform instrucțiunilor de utilizare ale producătorului, fără a interveni în niciun fel asupra acestora;
9. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune observată la echipamentele de lucru și nu utilizează aceste echipamente până la remedierea defecțiunii;
10. nu intervine asupra instalației electrice de iluminat a prizelor, cablurilor, echipamentelor electrice;
11. face propuneri de completare/revizuire a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
12. în cazul unui eveniment de muncă ia măsuri de prim ajutor, de alarmare a serviciilor speciale de ambulanță și/sau pompieri după caz, anunță conducătorul locului de muncă și ia măsuri de conservare a locului în care s-a produs evenimentul;
13. în cazul evacuării clădirii se va deplasa cu calm, ordonat, și nu se va aglomera ușa de ieșire;
14. se deplasează la și dinspre locul de muncă pe traseul cel mai scurt, cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 49/2006 privind aprobarea O.U.G. nr. 195/2002;
15. respectă toate normele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal:

1. aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Gărzii Forestiere Suceava;
2. informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
3. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

4. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice / baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Gărzii Forestiere Suceava inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
6. informează de îndată Inspectorul șef și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

• **Bibliografie și tematică de specialitate:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere, cu modificările și completările ulterioare - Integral;

6. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2021 privind înființarea Gărzii Forestiere Naționale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2021 privind înființarea Gărzii Forestiere Naționale, cu modificările și completările ulterioare - Integral;

7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Integral;

8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Principii, reguli și responsabilități; Competențe și responsabilități în procesul bugetar; Proceduri privind elaborarea bugetelor; Execuția bugetară; Finanțele instituțiilor publice;

9. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei statului și a instituțiilor publice; Contravenții și infracțiuni;

10. Ordinul ministrului finanțelor publice 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

cu tematica Ordinul ministrului finanțelor publice 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 - Integral

11. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare - Integral;

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - Integral.

Afișat în data de **25.02.2025**, la sediul și pe pagina de internet a Gărzii Forestiere Suceava.

GĂȘPĂREL Mihai,


Inspector Șef

