

Anunț

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Basarab I> al judetului Dambovita organizează:
| concurs - încadrare directă |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 95 - Subofițer tehnic principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant șef - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Dambovita - Compartimentul Financiar, jud. DB, MUNICIPIUL TARGOVISTE, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;

k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;

l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;

m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sergent major
- **pregătire de bază:** liceul cu diplomă de bacalaureat
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate nivel SECRET, după încadrare;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - înregistrează date personale pentru întreg personalul unității prelucrate prin proceduri informatice mai mult de 75 % din timpul de lucru, precum și date personale pentru membrii de familie ai cadrelor militare și personalului contractual care sunt introduse în anumite baze de date;
 - calculează corect drepturile salariale și alte drepturi bănești cuvenite personalului din următoarele structuri: Det. Târgoviște (st.22), Garda de intervenție Voinești (st.21), Sediul unității, (st.23); Civili (st.84); Det.Titu (st.26); Protecția civilă (st.40) ; Garda de intervenție Răcari (st.27); Garda de intervenție Potlogi (st.31) prelucrate prin proceduri informatice;
 - întocmește corect și transmite declarațiile fiscale privind constituirea și plata obligațiilor către bugetul consolidat al statului la termenele legale la instituțiile specializate prelucrate prin proceduri informatice, conform prevederilor legale;
 - operează în aplicațiile informatice ale MAI privind stabilirea, calculul, acordarea și raportarea drepturilor bănești ale personalului (programul Maisal și programele atașate) elementele înscrise în Ordinul de personal, în O.Z.U., în situația prezenței la program, în foile de pontaj; în situația privind sporul pentru condiții grele de muncă; în situația privind sporul pentru orele de noapte etc; în documentele privind acordarea concediilor medicale, în documentele privind acordarea deducerilor personale, avantaje și alte drepturi bănești în vederea întocmirii statelor de soldă, salarii și alte drepturi bănești;
 - operează în aplicațiile informatice ale Ministerului Finanțelor Publice: ForExeBug, aplicațiile privind declarațiile informative periodice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) cuprinzând baze de date care conțin istoricul activității personalului din punct de vedere al drepturilor și obligațiilor fiscale și sociale, dar și istoricul activității economic-financiare a entității în baza certificatului digital, bugetele individuale, rezervări de credite bugetare și credite de angajament, recepții și altele;
 - întocmește corect și la timp adeverințele de venit pentru personalul unității cu ajutorul programului informatic Word, Excel;
 - întocmește corect și la timp fișele fiscale pentru personalul unității cu ajutorul aplicației informatice a MAI (DGF D205) de culegere/introducere și centralizare a elementelor componente ale soldelor/salariilor lunare realizate la funcția de bază și de întocmire a situației soldelor/salariilor lunare brute realizate la

funcția de bază;

- are în primire și răspunde de păstrarea arhivei financiar contabile în domeniul său de activitate;
- arhivează documentele financiar-contabile potrivit regulilor stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- exercită viza de control financiar preventiv propriu conform limitelor de competență stabilite asupra operațiunilor de impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 15.05.2024 15:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare si SGP - incadrare + rechemare + transfer

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
6. Copia livretului militar
(dacă este cazul)
7. *Copie certificatului de naștere al candidatului
8. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
9. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
10. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
12. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
13. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
14. Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar deus de candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)

15. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
16. *Adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției
(conform modelului anexat)
17. *Consimțământ informat
(conform modelului anexat)
18. *Aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii
19. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale pe baza tematicii și bibliografiei anexate, stabilită pentru proba scrisă, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru*

exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

9. Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist-Art. 1, alin. (4) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare:

1. În conformitate cu prevederile art. 30 lit. b) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, cadrelor militare în activitate le este interzis să fie asociat unic ori să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale (condiția trebuie îndeplinită înainte de intrarea în vigoare a ordinului de chemare în activitate).
2. Nu pot face obiectul încadrării directe persoanele care la data emiterii actului administrativ de chemare în activitate, au atins vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută de Legea 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.
3. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
4. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
5. Atât proba testului scris, cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio/video.
6. Informații referitoare la adeverința medicală în conformitate cu prevederile art. 1 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020 privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne, precum și la concursurile de încadrare în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, se vor desfășura următoarele activități cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs:
 - în etapa de constituire a dosarului de recrutare, candidații vor transmite la adresa de e-mail unde și-au depus cererea de înscriere, adeverința eliberată de medicul de familie, precum și consimțământul informat;
 - secretarul comisiei de concurs transmite medicului de unitate adeverința medicală, în vederea analizării;
 - medicul de unitate analizează datele medicale consemnate în adeverința medicală, precum și corespondența dintre antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate în cuprinsul adeverinței și baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020;
 - în situația în care antecedentele personale patologice și/sau afecțiunile consemnate de medicul de familie se încadrează în bolile/afecțiunile medicale care determină expres inaptitudinea medicală prin raportare la baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020, candidații respectivi sunt declarați „INAPT” de medicul de unitate, care completează, pe verso, paragraful corespunzător din baremele medicale prevăzute la art. 3 din Anexa nr. 1 la O.M.A.I. nr. 105/2020 și consemnează „NU POATE participa la concursul de încadrare în M.A.I”. În această situație, procedura de

recrutare și selecție încetează;

- adeverința medicală completată, semnată și parafată de medicul de unitate, se transmite prin adresă către Comisia de concurs/structura de resurse umane a unității recrutoare, care o aduce la cunoștința candidatului sub semnătură;
- declararea inaptitudinii nu se contestă.

7. La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de selecție. Codul unic de identificare va fi comunicat candidatului prin transmiterea unui e-mail, ca răspuns la e-mail-ul prin care acesta a înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs. În funcție de numărul de solicitări primite, comunicarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau, cel târziu, următoarea zi lucrătoare. Verificarea depunerii complete și corecte a documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine în totalitate candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar primirea e-mail-ului, nu și dacă documentele sunt corect întocmite / scanate sau dacă dosarul de recrutare este complet, verificarea și stabilirea acestui aspect urmând a se face ulterior, conform graficului de concurs, de către comisia numită în acest sens. În perioada alocată, candidații transmit la Județului Dâmbovița dosarul de recrutare, în volum complet, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@isudb.ro prin depunerea unor fișiere, în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 MB) care să cuprindă documentele solicitate prin prezentul anunț, scanate lizibil. Documentele transmise se scanează individual (alb - negru) și se denumesc în mod corespunzător, denumirea fișierului atașat fiind formată din numele și prenumele candidatului, respectiv conținutul documentului (ex. Popescu Vasile - Cerere înscriere, Popescu Vasile - C.V., Popescu Vasile - CI, Popescu Vasile - Diplomă de studii, etc.), iar dacă documentele au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față/verso. La subiectul e-mail-ului prin care se transmite dosarul de recrutare candidații vor specifica numele, prenumele, funcția și structura unde candidează (ex. Popescu Vasile - subofițer tehnic principal - financiar). Documentele vor fi transmise în mod obligatoriu doar ca atașamente la e-mail, din motive de securitate nu vom accesa link-uri și nici nu vom activa conturi pe platforme externe pentru a putea descărca documentele transmise de candidat. Documentele transmise în alte moduri decât cel menționat (la adresa de e-mail resurseumane@isudb.ro) sau la alte adrese de e-mail ale unității noastre nu vor fi luate în considerare.

Date de contact:

Informații suplimentare cu privire la organizarea și depunerea documentelor se pot obține în timpul programului normal de lucru la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dâmbovița, telefoane interior 27125, 27004, în zilele lucrătoare, între orele 08.00 - 16.00.

Grafic concurs:

1. grafic concurs financiar.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
6. Model - Adeverință medicală.docx

7. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
8. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
9. **Anunț** - 1726-1 post subofițer tehnic principal la Compartimentul Financiar - 1 post subofițer tehnic principal la Compartimentul Financiar.pdf



COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Depunerea, de către candidați a dosarelor de recrutare în volum complet la adresa de e-mail resurseumane@isudb.ro	De la data publicării anunțului până în data de 15.05.2024 (inclusiv) ora 15.00
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu (https://hub.mai.gov.ro)
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, ATENȚIE, această etapă nu se contestă	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviu (https://hub.mai.gov.ro)
Desfășurare test scris (locația și ora se comunică ulterior în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	În data de 13.06.2024
Afișarea rezultatului la testul scris	După susținerea probei, la sediul I.S.U. Dâmbovița precum și pe pagina de internet a instituției (https://hub.mai.gov.ro)
Depunerea contestațiilor. Se transmit scanate la adresa de e-mail resurseumane@isudb.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestațiile	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.S.U. Dâmbovița și pe pagina de internet a instituției (https://hub.mai.gov.ro)
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații (https://hub.mai.gov.ro)
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, această etapă nu se contestă	-



Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

aferele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de subofiter din cadrul structurilor financiare de la nivelul unităților subordonate Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu recrutare prin încadrare directă (subofiter tehnic principal)

Tematica:

1. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
2. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiar-contabilă.
3. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.
4. Reguli și politici contabile în Ministerul Afacerilor Interne.
5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar-contabile.
6. Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni.
7. Acordarea drepturilor de transport, indemnizație de delegare, detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
8. Răspunderea materială a militarilor: dispoziții generale, răspunderea materială, stabilirea și recuperarea pagubelor, căile de atac, dispoziții speciale, dispoziții tranzitorii și finale.

Bibliografia¹:

- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 1792/2002 de aprobare a 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;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

¹ Se va avea în vedere legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite.

- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 1447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MINISTRULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I și VIII din Anexa la ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR 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;
- HOTĂRÂRE nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE nr. 181/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională;
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată.

Comisia centrală de concurs



ERATĂ

La anunțul de concurs privind ocuparea postului vacant de subofițer tehnic principal în cadrul Compartimentului Financiar

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. (1) lit.c) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare și a faptului că **pct. 5 de la „Dosarul de recrutare”** din prezentul anunț nu este marcat cu * (document obligatoriu la dosarul de concurs), candidații au **OBLIGAȚIA** de a depune la dosarul de recrutare, *dacă este cazul* și **copia carnetului de muncă/certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă.**



LISTA

candidaților **care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul** organizat pentru ocuparea postului/posturilor de execuție vacante de **subofiter tehnic principal**, din cadrul **Compartimentului Financiar**, poziția 66 din statul de organizare al unității, prin încadrare directă

Nr. Crt.	Cod unic de înregistrare	Hotărârea comisiei
1.	3952795	NU îndeplinește condițiile legale și criteriile specifice de participare la concurs , deoarece nu a transmis toate documentele prevăzute în anunțul de concurs (lipsă verso diplomă de bacalaureat, lipsă foaie matricolă, lipsă copie certificat naștere soț).
2.	3952735	NU îndeplinește condițiile legale și criteriile specifice de participare la concurs , deoarece nu a transmis toate documentele prevăzute în anunțul de concurs (documentul prevăzut la pct. 5 de la Dosar recrutare din anunțul de concurs - <i>copie carnet muncă/certificat stagiu cotizare și/sau alte documente doveditoare care atestă vechimea în muncă - nu aparține candidatului</i>).
3.	3952788	NU îndeplinește condițiile legale și criteriile specifice de participare la concurs , deoarece nu a transmis toate documentele prevăzute în anunțul de concurs (lipsă copie certificat naștere soț, lipsă certificat naștere copil, lipsă certificat de căsătorie).
4.	3952779	NU îndeplinește condițiile legale și criteriile specifice de participare la concurs , deoarece nu a transmis toate documentele prevăzute în anunțul de concurs (lipsă verso diplomă de bacalaureat, lipsă verso foaie matricolă, lipsă documente care atestă vechimea în muncă, autobiografie incompletă).
5.	3952797	NU îndeplinește condițiile legale și criteriile specifice de participare la concurs , deoarece nu a transmis toate documentele prevăzute în anunțul de concurs (lipsă documente care atestă vechimea în muncă).



- COMISIA DE CONCURS -

ANUNT

*În atenția candidaților care îndeplinesc cumulativ condițiile de participare, au depus dosarul de recrutare în volum complet și corect întocmit, în vederea ocupării, prin încadrare directă¹ postul de execuție vacant de **subofițer tehnic principal**, din cadrul **Compartimentului Financiar, poziția 95 din statul de organizare al unității.***

Graficul de principiu al probei de concurs din data de 13.06.2024:

Nr. crt.	Denumirea activității	Data și intervalul orar al desfășurării activității
1.	Prezentarea candidaților la Centrul Internațional de Conferințe (Corpul K) din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, str. Maior Ion Alexandrescu, nr. 39, cod poștal nr. 130021, Dâmbovița	Data: 13.06.2024 Intervalul orar: 10.00 – 10.20
2.	Verificarea documentelor candidaților în vederea identificării celor care s-au prezentat pentru susținerea probei de concurs Efectuarea instructajului candidaților de către comisia de concurs	Data: 13.06.2024 Intervalul orar: 10.20 – 11.00
3.	Desfășurare probă de concurs (test scris)	Data: 13.06.2024 Intervalul orar: 11.30 – 13.30
4.	Corectarea lucrărilor de către comisia de concurs	Data: 13.06.2024 Intervalul orar: 14.00 – 16.30
5.	Afișare rezultate probă concurs (test scris)	Data: 13.06.2024 După corectarea lucrărilor

Notă: *Candidații vor avea asupra lor documente de legitimare (C.I.), stilou/pix cu cerneală/pastă de culoarea albastră.*

Este interzis accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, cu alte mijloace de stocare a informațiilor sau a altor surse de informații pe timpul desfășurării probei de concurs și pe timpul corectării testului scris.

¹ Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.