

Anunț

Scoala Militara de Subofiteri Jandarmi Grigore Alexandru Ghica Dragasani organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

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
3. Nota raport nr. 174252 din 31.01.2024 privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 14 - contabil șef prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc. Mil. de Subof. Jd. Dragasani - Compartimentul Financiar, jud. VL, MUNICIPIUL DRAGASANI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii de licență cu specializările: - Științe militare, informații și ordine publică - specializarea management economico-financiar
 - Contabilitate - specializarea contabilitate și informatică de gestiune
 - Finanțe - specializarea finanțe și bănci
 - Economie - specializările: economie generală, economie generală și comunicare economică, economie și comunicare economică în afaceri, economie și finanțe (Economics and finance)
- **pregătire de specialitate:** master/curs postuniversitar în management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau studii universitare de lungă durată cu licență în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției(absolvite anterior)
- **alte cunoștințe:** nu este cazul
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat de atestare a cunoștințelor

dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;

- autorizație de acces la informații clasificate, clasa „SECRETE DE STAT” nivel „SECRET” (obținută după numirea în funcție); neacordarea autorizației de acces la informații clasificate, retragerea ori nerevalidarea, atrage eliberarea din funcție și punerea la dispoziție. Ulterior punerii la dispoziție atunci când nu s-a putut realiza numirea într-o funcție corespunzătoare, cadrul militar se trece în rezervă.

• **limbi străine:citit/scris/vorbit:** nu este cazul

• **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni

- **aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă. Aptitudinea de concentrare asupra unei sarcini fără a fi distras, presupunând și concentrare asupra unei sarcini plictisitoare - dezvoltare bună;
- Atenție distributivă. Aptitudinea de a trece de la o sursă de informație la altele, presupunând utilizarea a numeroase surse pentru a recepționa rapid informațiile complexe - dezvoltare bună.
- Capacitate de înțelegere- Aptitudinea de a înțelege ideile prezentate prin intermediul limbajului scris și vorbit, presupunând înțelegerea informațiilor complexe sau a detaliilor care conțin diferențierile subtile ale sensurilor - dezvoltare bună.
- Capacitate de exprimare- Aptitudinea de a comunica informații și idei prin intermediul vorbirii sau scrisului astfel încât alții să înțeleagă, presupunând utilizarea clară și bine organizată a cuvintelor și frazelor în scopul comunicării ideilor subtile și complexe altor persoane - dezvoltare bună.
- Receptivitate la probleme- Aptitudinea de a constata că ceva este greșit sau că ceva riscă să funcționeze greșit, presupunând recunoașterea faptului că există o problemă, sesizarea problemelor foarte rare sau complexe, identificarea tuturor elementelor problemei, în cele mai mici detalii - dezvoltare bună.
- Raționament deductiv- Aptitudinea de a aplica reguli generale la probleme specifice în scopul găsirii unor răspunsuri care au sens, presupunând mai multe etape logice în care se utilizează reguli generale pentru a găsi răspunsuri la probleme complexe - dezvoltare bună;
- Gândire critică- Capacitatea de utilizare a logicii și rațiunii pentru a identifica punctele forte și slabe ale soluțiilor, concluziilor și abordărilor alternative - dezvoltare bună.
- Organizarea, planificarea și stabilirea priorităților în muncă-Dezvoltarea de scopuri și planuri specifice pentru a stabili prioritățile, a organiza și realiza munca - dezvoltare bună.
- Monitorizare-Capacitatea de monitorizare/evaluare a propriilor performanțe, ale altora sau ale organizației pentru a face îmbunătățiri sau a iniția acțiuni corective - dezvoltare bună.
- Coordonare- Capacitatea de ajustare a propriilor acțiuni în funcție de acțiunile altora - dezvoltare bună.
- Negociere- Capacitatea de aducere totală a părților divergente și încercarea de aplanare a punctelor de vedere diferite - dezvoltare bună.
- Luarea deciziilor- Capacitatea de evaluare comparativă a costurilor și beneficiilor acțiunilor potențiale pentru a o alege pe cea mai potrivită - dezvoltare bună.
- Evaluarea sistemelor- Capacitatea de identificare a criteriilor și indicatorilor de performanță ai sistemului, precum și a acțiunilor necesare pentru a-i îmbunătăți sau corecta performanțele, comparativ cu scopurile acestuia - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - Leadership- Disponibilitatea de a conduce, a avea controlul, a oferi opțiuni și direcție - dezvoltare bună.
- Inițiativă- Disponibilitate pentru asumarea de responsabilități și provocări - dezvoltare bună.
- Responsabilitate- Seriozitate și un comportament de nădejde în îndeplinirea sarcinilor- dezvoltare bună.
- Independență- Un mod personal de a face lucrurile, o activitate cu puțină îndrumare sau deloc supervizată, depinzând numai de propria persoană pentru a rezolva sarcinile - dezvoltare bună.
- Ascultare activă- Acordare a întregii atenții cuvintelor altor persoane, disponibilitatea de a pătrunde semnificația acestora, punerea întrebărilor adecvate și evitarea întreruperilor la momente nepotrivite - dezvoltare bună.
- Orientarea socială- Preferința de a lucra alături de ceilalți mai degrabă decât singur, fiind conectat

permanent cu ceilalți asupra activității - dezvoltare bună.

- Preocuparea față de alții- Receptivitate față de nevoile și sentimentele altora, cât și înțelegerea și ajutorarea colegilor de muncă - dezvoltare bună.

- Autocontrolul-Menținerea calmului, neafișarea emoțiilor, controlarea mâinii și evitarea comportamentului agresiv, chiar în situații foarte dificile- dezvoltare bună.

- Toleranța la stres- Acceptarea criticilor și abordarea calmă și eficace a situațiilor foarte stresante- dezvoltare bună.

- Obiectivitate- Atitudine imparțială și nepărtinitoare în ceea ce privește acțiunile proprii și ale celorlalți - dezvoltare bună.

- Discreție- Păstrarea confidențialității actului profesional, a datelor și documentelor de uz intern - dezvoltare bună.

- Integritate- Corectitudine și un comportament onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu - dezvoltare bună.

- Perseverență- Perseverență în fața obstacolelor - dezvoltare bună.

- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** 3 ani vechime în muncă
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani vechime în specialitatea structurii
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează, coordonează, execută, conduce, îndrumă, controlează și analizează activitatea de asigurare economic-financiară a unității;
- organizează și răspunde de asigurarea financiară a misiunilor și sarcinilor încredințate prin lege, finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare a unității, precum și de asigurarea drepturilor bănești ce se cuvin personalului;
- elaborează rapoarte de analiză și sinteză aferente domeniului de activitate bugetară, în vederea informării comenzii unității sau a conducerii Jandarmeriei Române.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru ocuparea funcției de conducere

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 16.05.2024 15:00

Data limită depunere dosar: 23.05.2024 15:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

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 adevărurile 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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
 6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
 7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
 8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)
 9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3³ din OMAI 177/2016.)
 10. *Copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

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.
5. Candidatul are obligația de a participa la evaluarea psihologică, conform planificării în acest scop, ori în situația în care candidatul a fost evaluat psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării interviului, acest aspect se va menționa în cererea de înscriere la concurs.
6. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale M.A.I. potrivit programărilor nominale.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Perioada de desfășurare a probei: 04.06.2024 - Nu este setată data de final

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de

- pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
 3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
 4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
 5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Perioada de desfășurare a probei: 12.06.2024 - Nu este setată data de final

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Evaluarea candidaților se face de fiecare membru al comisiei de concurs în parte, inclusiv de către președintele comisiei.

Este declarat admis candidatul care a fost declarat promovat la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba evaluarea dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderarea cu 70% a notei finale la proba interviului.

În situațiile în care se înregistrează diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele comisiei identifică itemii apreciați diferit și, după caz, stabilește punctajul final în vederea încadrării în marja de diferență menționată.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a)capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b)capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

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/publicare.

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, la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat.
2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat «admis» candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat.
3. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute mai sus, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat «admis».

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.*

Informații suplimentare:

1. Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, care să cuprindă următoarele informații:
 - vechimea în muncă;

- vechimea în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechime în armă;
 - vechimea în M.A.I.
 - vechime în specialitatea structurii;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - gradul militar deținut;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art.17 alin.(2) din Anexa nr.7 la O.M.A.I. nr.177/2016;
 - nivelul de acces la informații clasificate și perioada de valabilitate a autorizației/certificatului.
2. Conform art. 22 alin. (2²) din Anexa nr. 3 la 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, adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul, care conține date referitoare la situația acestuia, este valabilă doar dacă a fost eliberată ulterior publicării prezentului anunț.
 3. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
 4. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare.
Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare.
 5. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
Cererea de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit SCANATE la adresa de e-mail: resurseumane@scoaladragasani.ro, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).
 6. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. „SMSJD.IONESCU.Paul”)
 7. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs, CV-ul și declarația de confirmare a

cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail:

resurseumane@scoaladragasani.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08:00-16:00 al zilelor lucrătoare și cod unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.

8. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT în volum complet și în integralitatea lor, cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb), la adresa de e-mail unde a fost depusă cererea de înscriere.
9. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie adeverință, copie adeverință medicală etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. "SMSJD.IONESCU.Paul").
10. Cererea de contestare a probei/concursului, după caz, se denumește în mod corespunzător și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex.: contestatie - IONESCU.Paul).
11. În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
12. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Biroul Resurse Umane al S.M.S.J.D., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.
13. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
14. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Biroul Resurse Umane al S.M.S.J.D. tel. 0250.811471 interior 23585, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.
15. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.).
Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.
Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
16. Adeverința care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere" se eliberează de către medicul de unitate în conformitate cu prevederile dispoziției comune a Direcției Medicale și a Direcției Generale management Resurse Umane, ambele din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrată cu nr. 963164 din 15.03.2022, respectiv cu nr. 327674 din 15.03.2022,

privind întocmirea adeverințelor medicale pentru promovarea în funcții de conducere a polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne).

Date de contact:

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele este resurseumane@scoaladragasani.ro

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0250. 811471 interior 23585, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00.

Grafic concurs:

1. GRAFIC.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere - de înscriere la concurs.pdf
4. **Anunț** - 1950-Concurs contabil șef - Concurs contabil șef.pdf

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
COMISIA DE CONCURS

Neclasificat
Exemplar unic

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de **contabil șef** la **Financiar, poziția 14** din statul de organizare al **Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului, cărții de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , exclusiv la adresa de e-mail resurseumane@scoaladragasani.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 16.05.2024, ora 15⁰⁰
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija structurii de Resurse Umane din cadrul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, ora și locul desfășurării vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani și/sau postate pe (www.scoaladragasani.ro), (www.jandarmeriaromana.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați „Inapt”.	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani și/sau postate pe (www.scoaladragasani.ro), (www.jandarmeriaromana.ro)
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , exclusiv la adresa de e-mail resurseumane@scoaladragasani.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	Până la data de 23.05.2024, ora 15⁰⁰
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	04.06.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	04.06.2024 la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și postate pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro
Evaluarea dosarelor de recrutare.	04.06.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	04.06.2024 la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și postate pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro

NECLASIFICAT

Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format <i>.pdf</i> , <i>exclusiv</i> la adresa de e-mail resurseumane@scoaladragasani.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și postate pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro
Desfășurarea probei interviu.	În data de 12.06.2024, începând cu ora 11⁰⁰, la sediul I.G.J.R. – Direcția Financiară
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și postate pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate în format <i>.pdf</i> , <i>exclusiv</i> la adresa de e-mail resurseumane@scoaladragasani.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și postate pe site-urile M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro
Afișarea rezultatului final al concursului (după caz).	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitant cu afișarea rezultatelor la contestații la sediul Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani, precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.scoaladragasani.ro www.jandarmeriaromana.ro

**TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
pentru ocuparea funcției vacante de contabil-șef din cadrul
Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi Drăgășani**

I. TEMATICA

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice.
3. Controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. Norme metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.
4. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.
6. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate.
7. Condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.
8. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
9. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, și capitalurilor proprii. Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
10. Sistemul de salarizare a personalului – Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.
11. Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
12. Reguli privind stabilirea impozitului pe veniturile din salarii, a contribuției individuale la bugetul de stat și constituirea fondurilor de asigurări sociale de stat și de sănătate.
13. Sistemul pensiilor militare de stat. Baza de calcul folosită pentru stabilirea pensiilor militare de stat.
14. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare. Funcțiuni ale conturilor și monografiile contabile. Încadrarea cheltuielilor bugetare pe articolele și alineatele clasificăției economice. Formele de înregistrare în contabilitate.
15. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.
16. Norme privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice.
17. Structura formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice în sistemul național de raportare – Forexebug. Întocmirea, apobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexebug. Raportarea în sistemul național de raportare – Forexebug a bugetului individual, a angajamentelor legale și bugetare prin intermediul sistemului de control al angajamentelor.

18. Drepturile și îndatoririle cadrelor militare în activitate.
19. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
20. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.
21. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
22. Reguli și politici contabile.
23. Regulamentul operațiunilor de casă.
24. Efectuarea plăților în avans.
25. Procedura de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituțiile și autoritățile publice, devenite executorii

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 550/2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române*, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare.
5. Lege-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 138/1999 *privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții*, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 15/1994 *privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 *pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*.
12. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 *privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 *privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2024 *privind stabilirea unor drepturi specifice personalului Ministerului Apărării Naționale și a unor cheltuieli determinate de pregătirea și executarea unor misiuni în afara teritoriului național, în vederea realizării și menținerii capacității aferente achiziției sistemelor de aeronave fără echipaj uman la bord Bayraktar TB2 și a altor programe de înzestrare, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, precum și pentru*

adoptarea unor măsuri privind retenția și atragerea personalului în aceste domenii, cu modificările și completările ulterioare.

19. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.*

20. Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate, cu modificările și completările ulterioare.*

21. Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare.*

22. Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

23. Hotărârea Guvernului 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.*

24. Hotărârea Guvernului 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.*

25. Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare.*

26. O.M.F.P. 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.*

27. O.M.F.P. nr. 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.*

28. O.M.F.P. nr. 2634/2015 *privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare.*

29. O.M.F.P. nr. 5397/2023 *pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare*.*

30. O.M.F.P. nr. 923/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.*

31. O.M.F.P. nr. 3471/2008 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.*

32. O.M.F.P. nr. 1.998/2019 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare.*

33. O.M.F.P. nr. 699/2024 *privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.*

34. O.M.F.P. nr. 517/2016 *pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.*

35. O.M.F.P. nr. 1801/2020 *pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.*

36. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.

37. O.M.A.I nr. 126/2016 *pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare.

38. O.M.A.I. nr. 187/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare.

39. O.M.A.I. nr 93/2014 *privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului contractual din M.A.I. promovat în grade sau trepte profesionale, precum și ale personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și ale celui auxiliar sanitar, promovat în funcții*, cu modificările și completările ulterioare.

40. O.M.A.I. nr 27/2024 *privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut*, cu modificările și completările ulterioare.

41. O.M.A.I. nr 23/2024 *privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituțiile și autoritățile publice, devenite executorii în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2024*, cu modificările și completările ulterioare.

42. O.M.A.I. nr. 231/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor*, cu modificările și completările ulterioare.

43. O.M.A.I. 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*, cu modificările și completările ulterioare.

44. I.M.A.I. nr. 114/2013 *privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne*.

45. Dispoziția Secretarului General al M.A.I. nr. 2.244/28.02.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: *Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.*

****O.M.F.P. nr. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare poate fi consultat la adresa***

https://mfinante.gov.ro/static/10/Mfp/legislatie/Ordin5397ALOP_231218_102717.pdf sau poate fi solicitat Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române la adresa de e-mail financiar@jandarmeriaromana.ro.



Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi
„Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani

ANUNȚ EVALUARE PSIHOLOGICĂ

În atenția candidatului înscris la concursul organizat de Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani, pentru ocuparea postului de conducere vacant de contabil șef din cadrul Structurii Financiar:

Vă facem cunoscut faptul că evaluarea psihologică, necesară obținerii avizului psihologic se va realiza în **data de 23.05.2024, începând cu orele 08:15, la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne, situat în municipiul București, Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4 (în incinta sediului Institutului de Studii pentru Ordine Publică)**, iar candidatul va avea asupra lui pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră și documente de legitimare (cartea de identitate și legitimația de serviciu).

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS**

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL

nominal cu rezultatul obținut de candidatul care a promovat proba evaluarea dosarului de recrutare din cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de contabil șef la Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani, funcție prevăzută la poziția 14 din statul de organizare al unității

Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE	Proba	Punctaj obținut	Observații*
1.	SMSJD_FIN_4502328	Evaluarea dosarului de recrutare	1,20	Promovat