

# Anunț

Centrul de Pregatire si Perfectionare Jandarmi Gheorgheni 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 privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs privind ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române nr. 174252 din 31.01.2024.

## Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 33 - Contabil șef prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: C.Pg.Pf.Jd.Gheorgheni - Compartimentului Financiar, jud. HR, MUNICIPIUL GHEORGHENI, 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 universitare de licență - ciclul I de studii universitare sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economico-financiar) / științe economice
- **pregătire de specialitate:** - studii universitare de masterat - ciclul II de studii universitare cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată cu licență sau studii postuniversitare în management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției
- **alte cunoștințe:** - cultură generală, cunoștințe în domeniul economic;  
- cunoștințe de operare și redactare a documentelor pe care le gestionează, pe sisteme informatice
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație - de acces la informații clasificate pentru nivelul „Secret” obținută după numirea pe funcție;  
- certificat de atestare în domeniul Sistemului european de conturi
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul

- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani / 3 ani
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - 2 ani
- **vechime în armă:** - nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - nu este cazul
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** - nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - manageriale, organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere, coordonare și control.
  - rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
  - reprezentări, atenție, memorie, inteligență, practică/teoretic – aplicativă (sesizarea rapidă, înțelegerea și soluționarea rapidă care necesită documentare și studiu);
  - capacitate de a lucra în echipă și de promovare a coeziunii grupurilor;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
  - abilități de comunicare și ascultare activă;
  - cunoașterea sistemului organizatoric și funcțional al structurilor de profil din M.A.I. și a tehnicilor specifice de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru.
- **atitudini necesare/comportament:** - să aibă o pregătire multilaterală solidă, calități intelectuale și de caracter deosebite, capacitate de organizare, spirit de ordine, inteligență;
  - conduită ireproșabilă, inteligență, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, capacitate de asumare a răspunderii, limbaj, vestimentație și politețe ireproșabile, fermitate și consecvență;
  - să fie disciplinat, exemplu de devotament în îndeplinirea obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și subordonaților;
  - dorința autodepășirii de sine și de perfecționare a muncii;
  - sociabilitate, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit autocritic, consecvență, motivație;
  - simț al demnității personale, pornit din conștiința respectului de sine și al respectului față de șefi (superiori) cât și față de subordonați și colegi.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru ocuparea funcției de ofițer;
  - apt la evaluarea psihologică periodică după numirea pe funcție;
  - apt psihologic pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
  - fără afecțiuni psihice cu stabilitate comportamentală;
  - puternic, echilibrat, mobil, rezistent la stres și efort prelungit, motivat profesional, comunicativ, capacitate de adaptare, toleranță crescută la frustrare și situații de stres;
  - discreție, loialitate, receptivitate.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - planifică, organizează, desfășoară, conduce, controlează, monitorizează, evaluează și asigură permanent activitatea pe linia financiar contabilă la nivelul centrului;
  - 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 conducerii unității sau a conducerii Jandarmeriei Române;
- răspunde de planificarea, organizarea, desfășurarea sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine;
- coordonează activitatea compartimentului pentru problemele specifice în relația cu alte instituții;
- asigură transmiterea operativă a situațiilor financiare către eșalonul superior;
- asigură consilierea comandantului unității în domeniul contabilității-financiare.

### **Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 17.05.2024 15:00

**Data limită depunere dosar:** 24.05.2024 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 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. \*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. 3 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. 3 din OMAI 177/2016.)
10. \*Certificat  
Deținerea 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: 06.06.2024 - 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: 09.07.2024 11:00 - 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**

Interviul este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierele 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.
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. (2<sup>2</sup>) 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: office@jandarmeriagheorgheni.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. „CPPCJGH.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: office@jandarmeriagheorgheni.ro, în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 09:00-15:00 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. "CPPCJGH.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 la lit. B din prezentul anunț;
12. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă al C.P.P.C.J. Gheorgheni, 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, de luni până vineri între orele 09.00 - 15.00, la Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă al C.P.P.C.J. Gheorgheni tel. 0266.365.300, interior 066/23585;
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:**

Documentele candidaților se vor transmite la adresa de e-mail [office@jandarmeriagheorgheni.ro](mailto:office@jandarmeriagheorgheni.ro)

Nr. de telefon: tel. 0266.365.300, interior 066/23585.

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere înscriere concurs - Cerere de înscriere la concurs.docx
4. **Anunț** - 2019-ANUNȚ CONCURS CONTABIL ȘEF - ANUNȚ CONCURS CONTABIL ȘEF.pdf





Comisia de concurs

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de **contabil șef** la **Compartimentul Financiar poziția 33** din statul de organizare al **Centrului de Perfectionare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni**

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea <i>cererii de înscriere la concurs</i> , a CV-ului și <i>declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</i> se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <b>office@jandarmeriagheorgheni.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10Mb).	<b>Până la data de 17.05.2024, ora 15<sup>00</sup></b>
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	<b>După expirarea termenului de înscriere, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă al CPPCJ Gheorgheni.</b>
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	<b>Data, locul și ora exactă vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.jandarmeriagheorgheni.ro</b>
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică.	<b>La data obținerii avizelor psihologice pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.jandarmeriagheorgheni.ro</b>
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail <b>office@jandarmeriagheorgheni.ro</b> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	<b>Până la data de 24.05.2024, ora 15<sup>00</sup></b>
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	<b>06.06.2024</b>
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	<b>06.06.2024 la sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.jandarmeriagheorgheni.ro www.jandarmeriaromana.ro</b>
Evaluarea dosarelor de recrutare.	<b>06.06.2024</b>
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	<b>06.06.2024 la sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și/sau www.jandarmeriagheorgheni.ro www.jandarmeriaromana.ro</b>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format.PDF, la adresa de e-mail <b>office@jandarmeriagheorgheni.ro</b>	<b>În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba de evaluare a dosarelor de recrutare</b>

Activitate	Termen/Perioada/Observații
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 sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și/sau <a href="http://www.jandarmeriagheorgheni.ro">www.jandarmeriagheorgheni.ro</a> și <a href="http://www.jandarmeriaromana.ro">www.jandarmeriaromana.ro</a>
<b>Desfășurarea probei interviu.</b>	În data de 09.07.2024, începând cu ora 11 <sup>00</sup> , la sediul I.G.J.R.
Afișarea rezultatului la proba interviu.	După susținerea probei, la sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și/sau <a href="http://www.jandarmeriagheorgheni.ro">www.jandarmeriagheorgheni.ro</a> și <a href="http://www.jandarmeriaromana.ro">www.jandarmeriaromana.ro</a>
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil înformat. PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:office@jandarmeriagheorgheni.ro">office@jandarmeriagheorgheni.ro</a>	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 sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și/sau <a href="http://www.jandarmeriagheorgheni.ro">www.jandarmeriagheorgheni.ro</a> și <a href="http://www.jandarmeriaromana.ro">www.jandarmeriaromana.ro</a>
Afișarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitant cu afișarea rezultatelor la contestații la sediul CPPCJ Gheorgheni precum și pe site-ul M.A.I. – <a href="http://hub.mai.gov.ro">hub.mai.gov.ro</a> și/sau <a href="http://www.jandarmeriagheorgheni.ro">www.jandarmeriagheorgheni.ro</a> și <a href="http://www.jandarmeriaromana.ro">www.jandarmeriaromana.ro</a>

**Notă:** *Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.*

**TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU**  
**recomandate candidaților înscriși la concursul organizat**  
**pentru ocuparea funcției vacante de contabil-șef din cadrul**  
**Centrului de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi Gheorgheni**

**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 – Forexbug. Întocmirea, aprobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexbug. Raportarea în sistemul național de raportare – Forexbug 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](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](mailto:financiar@jandarmeriaromana.ro).***



Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor Jandarmi  
Gheorgheni



## A N U N Ţ

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **contabil șef la Compartimentul Financiar**, prin recrutare din sursă internă, din rândul cadrelor militare - ofițeri, care îndeplinesc condițiile legale de participare.

Având în vedere anunțul de concurs și în baza prevederilor *art. 64 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016<sup>1</sup>*, vă comunicăm următoarele:

**Testarea psihologică** necesară obținerii avizului psihologic pentru candidații înscriși la concursul menționat mai sus, va avea loc în data de **28.05.2024**, începând cu **ora 08.15**, la sediul **Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne**, situat în municipiul **București, Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, (la sediul Institutului de Studii pentru Ordine Publică)** având asupra lor pix/stilou cu **pastă/cerneală de culoare albastră** și **documentele de legitimare** (cartea de identitate și legitimația de serviciu).

*Candidaților le este interzis accesul în sala de testare cu orice mijloc de calcul sau de comunicare.*

*Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.*

*Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din cadrul testării psihologice a candidatului/candidaților în cauză.*

<sup>1</sup> Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.