

Anunț

Directia Asigurare Logistica Integrata (subordonata Directiei Generale Logistice) organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

În conformitate cu:

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție, cu modificările și completările ulterioare

Posturi scoase la concurs:

Polițist

- Ofițer de poliție

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 5 - contabil șef prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DGL-Directia Asigurare Logistica Integrata - Financiar, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Concursul **NU ESTE** organizat la nivel central cu comisii de recrutare la nivel teritorial

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 se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- c) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe economice;
- **alte cunoștințe:** economice de specialitate; organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, ordinele și instrucțiunile MAI; normele metodologice de aplicare a legislației în domeniul salarizării personalului din cadrul MAI; ordinele ministrului finanțelor publice
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini de conducere, organizatorice, decizionale și de control;
 - calități de planificare, coordonare;
 - gândire analitică și conceptuală;
 - lucrul sub presiunea timpului;
 - putere de concentrare;
 - spirit de observație.
- **atitudini necesare/comportament:** - seriozitate, responsabilitate, spirit de inițiativă;

- capacitate de a lucra în echipă;
- disponibilitate la schimbare;
- flexibilitate în gândire;
- sollicitudine, calm, conduită morală
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt pentru funcții de conducere
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** 2 ani;
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** 3 ani;
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** organizează activitatea financiară în cadrul Direcției Asigurare Logistică Integrată în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor necesare realizării obiectivelor planificate.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi
- să dețină / să obțină autorizație de acces la informații clasificate clasa secrete de stat, nivelul strict secret; în situația în care, ulterior numirii în funcție, polițistul nu obține autorizația de acces la informații, acesta este eliberat din funcție și pus la dispoziție, în condițiile legii;
- **vechime în muncă/din care în MAI:** 3 ani / 2 ani
- **pregătire de specialitate:** studii postuniversitare sau studii universitare de master, în domeniul economic sau în domeniul management

Dată Limită:

Dată limită depunere cerere înscriere: 29.05.2024 14:00

Dată limită depunere dosar: 11.06.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - 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
(Din adeverință trebuie să rezulte:
- nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de candidat nu s-a pus în mișcare acțiunea penală;
- a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- vechimea în muncă/ specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- alte informații solicitate de comisia de concurs în funcție de nivelul funcției de conducere pentru care se organizează concurs.
Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)
8. *Copie Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi
9. *Copii ale certificatului de naștere și ale documentelor privind starea civilă
(numai în situația în care numele de pe cartea de identitate nu coincide cu cel de pe documentele de studii, respectiv cu cel de pe certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul 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.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - Interviu pe subiecte profesionale (funcții conducere polițiști)

Perioada de desfășurare a probei: 26.06.2024 12:00 - Nu este setată data de final

1. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
2. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
3. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
4. Rezultatele interviului structurat pe subiecte profesionale se afișează la avizierul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.

5. Interviu structurat pe subiecte profesionale se va înregistra audio/video.
6. Proba de concurs se va desfășura la sediul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Știrbei Vodă nr. 24, sector 1.
7. Candidații sunt declarați admis în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, în limita numărului posturilor pentru care au candidat.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare. Contestația, în format electronic, se va transmite, în termenul de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la adresa de e-mail: contestatii.dali@mai.gov.ro.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări. Candidații nu pot contesta notele obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale de un alt candidat.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la avizierul Direcției Asigurare Logistică Integrată din mun. București, str. Eforie nr. 3 (intr. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.
5. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat admis candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care, mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat admis candidatul cu cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face

candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.

6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Atenție! Originalul documentelor prezentate de candidatul declarat admis la concurs care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității acestora sau care este plastifiat, nu poate fi valorificat.*

Informații suplimentare:

1. Cererile de înscriere la concurs, însoțite de curriculum vitae, vor fi adresate directorului Direcției Asigurare Logistică Integrată și vor fi transmise, în termenul stabilit în anunț, exclusiv electronic, printr-un singur e-mail, într-un singur fișier PDF atașat e-mail-ului, la adresa de e-mail: concursuri.dali@mai.gov.ro. Subiectul e-mail-ului: concurs contabil șef DALI.
2. Candidaților li se va transmite, de la aceeași adresă (concursuri.dali@mai.gov.ro), un e-mail de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se numărul de înregistrare atribuit.
3. La solicitarea candidatului, numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs poate deveni și cod unic de identificare al acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.
4. În situația în care, pe cererea de înscriere la concurs, nu s-a optat pentru modalitatea de identificare a candidatului pe întreaga procedură de concurs, se va proceda la utilizarea codului unic de identificare, ca alternativă la prelucrarea datelor personale.
5. În situația în care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data transmiterii cererii și CV-ului, precum și a dosarului de recrutare, candidatul nu primește nici o confirmare de primire a acestora, se va adresa Serviciului resurse umane al Direcției Asigurare Logistică Integrată, la tel. 021/303.70.80, interior 30045.
6. Documentele care constituie dosarul de recrutare vor fi transmise, în termenul stabilit în anunț, exclusiv electronic, în volum complet, printr-un singur e-mail, într-un singur fișier PDF atașat e-mail-ului, la adresa de e-mail concursuri.dali@mai.gov.ro. Subiectul e-mail-ului va conține numele și prenumele candidatului și concursul vizat (ex.: Ionescu George - contabil sef DALI).
7. **ATENȚIE!** Documentele transmise prin alte mijloace decât prin e-mail la adresa indicată în anunț, sau transmise după expirarea perioadei de depunere nu vor fi luate în considerare.
8. Orice modificări intervenite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul direcției din mun. București, str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și prin postare pe platforma <https://hub.mai.gov.ro>, secțiunea Carieră MAI.

Date de contact:

021/303.70.80, interior 30045

Grafic concurs:

1. Grafic de desfasurare concurs.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Cerere de înscriere - Model - Cerere de înscriere concurs.docx
3. **Model** - Declarație confirmare cunoaștere condiții - Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții.docx
4. **Anunț** - 2220-Anunț de concurs contabil șef la Direcția Asigurare Logistică Integrată - Anunț de concurs contabil șef la Direcția Asigurare Logistică Integrată.pdf



GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de contabil șef la structura Financiar,
poziția 5 din statul de organizare al Direcției Asigurare logistică Integrată

Activitate	Termen/Periodă/Observații
Candidații depun cererea de înscriere la concurs și CV-ul, la adresa de e-mail: <u>concursuri.dali@mai.gov.ro</u>	De la data publicării anunțului până la data de 29.05.2024, ora 14 ⁰⁰
Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de e-mail: <u>concursuri.dali@mai.gov.ro</u>	Până la data de 11.06.2024, ora 14 ⁰⁰
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Afișarea listei candidaților care <u>nu</u> îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea probei de concurs
Desfășurarea probei	26.06.2024, ora 12.00 la sediul direcției din mun. București, str. Știrbei Vodă nr. 24, sector 1
Afișarea rezultatului la probă	După susținerea probei, la sediul direcției din str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1), precum și pe platforma https://hub.mai.gov.ro , secțiunea Carieră M.A.I.
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: <u>contestații.dali@mai.gov.ro</u>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la interviul structurat pe subiecte profesionale
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul direcției din str. Eforie nr. 3, sector 5 (intrarea din str. Domnița Anastasia nr. 1) și pe platforma https://hub.mai.gov.ro , secțiunea Carieră M.A.I.
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor (dacă nu se depun contestații) sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, după caz.



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE CONTABIL ȘEF
DIN CADRUL DIRECȚIEI ASIGURARE LOGISTICĂ INTEGRATĂ**

I. Tematica

1. Dispoziții generale privind contabilitatea. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
2. Dispoziții generale privind finanțele. Principii, reguli și responsabilități. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice
3. Sistemul de salarizare a personalului - Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională
4. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Amortizarea fiscală. Veniturile din salarii și asimilate salariilor. Impozitul pe venit. Contribuții sociale obligatorii
5. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
6. Obiectul, scopul și principiile achizițiilor publice. Definiții. Modalități de atribuire
7. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
8. Reguli și norme privind operațiunile de casă în Ministerul Afacerilor Interne
9. Documentele financiar-contabile
10. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice. Clasificația funcțională și clasificația economică
11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
12. Normele metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
13. 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 prin intermediul sistemului de control al angajamentelor (aplicația CAB)
14. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne
15. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
16. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
17. Principii și reguli referitoare la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani. Veniturile care se iau în considerare pentru stabilirea nivelului indemnizației pentru creșterea copilului. Stimulentul de inserție
18. Prevederi generale referitoare la concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate. Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

19. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie pentru polițiști
20. Sistemul pensiilor militare de stat. Baza de calcul folosită pentru stabilirea pensiei militare de stat
21. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului; Principii și reguli privind decontarea cheltuielilor de transport convenite personalului M.A.I.
22. Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
23. Drepturile de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului roman
24. Principii și reguli privind decontarea serviciilor turistice pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne
25. Dispoziții generale. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsurile minime de protecție specific claselor și nivelurilor de secretizare. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. Protecția informațiilor secrete de stat. Protecția informațiilor secrete de serviciu
26. Codul controlului intern /managerial al entităților publice.

I. Bibliografia

1. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
6. Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8. Legea nr. 69/2010 responsabilității fiscal-bugetare
9. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
11. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
12. Ordonanța 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
13. Ordonanța Guvernului nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
18. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
19. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168 din 8 decembrie 2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
20. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115 din 14 decembrie 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
21. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
22. Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

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
24. Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională
25. Hotărârea Guvernului nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
26. Hotărârea Guvernului nr. 284/2005 privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie convenite polițiștilor
27. 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
28. Hotărârea Guvernului nr. 46/2020 pentru stabilirea drepturilor de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român
29. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
30. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate
31. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu
32. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
33. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice
34. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor 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
35. O.M.F. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*
36. 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 instrucțiuni de aplicare a acestora
37. O.M.F.P. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
38. O.M.F.P. nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.u.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003
39. O.M.F.P. nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
40. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
41. O.M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
42. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
43. 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
44. O.M.F.P. 1801/2020 pentru aprobarea componentei, 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
45. O.M.S. nr. 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
46. O.M.A.I. nr. 266/1992 pentru aprobarea Normelor de casă ale unităților Ministerului de Interne
47. O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I
48. O.M.A.I. nr. 187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

49. O.M.A.I. nr. 4/2015 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul M.A.I. care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează

50. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor

51. O.M.A.I nr. 181/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, la nivelul MAI, a HG nr. 1198/2022;

Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite.

* OMF 5397/2023 este publicat pe site-ul Ministerului de Finanțe (<https://mfinante.gov.ro/domenii/reglementari-contabile/institutii-publice>).

**** Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite.***



DIRECȚIA ASIGURARE LOGISTICĂ INTEGRATĂ

ANUNȚ

privind planificarea la evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de contabil șef la structura Financiar a Direcției Asigurare Logistică Integrată
- sesiunea 26 iunie 2024 -

Evaluarea psihologică a candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de contabil șef la structura Financiar a Direcției Asigurare Logistică Integrată, se va desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din municipiul București, Șos. Olteniței nr. 158-160, sector 4, în ziua de 03.06.2024, ora 08.15.

Candidații se vor prezenta cu actul de identitate valabil, în original, și pix de culoare albastră, la data și la ora menționată în prezentul anunț.