

Anunț

Anunț concurs Ofiter specialist principal I la Structura Financiar-Contabilitate

Spitalul de Urgență Profesor Dr. Dimitrie Gerota București (sub. Dir. Medicale) organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

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: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 19 - Ofiter specialist principal I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: DM-Spitalul de Urgență Buc. - Structura Financiar-Contabilitate - Compartimentul Contabilitate, 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:

Agentul de poliție poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este declarat «apt» la evaluarea psihologică organizată în acest scop; (*)
- b) nu este sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- c) nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h);
- d) a obținut calificativul de cel puțin «bine» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
- e) a absolvit studii superioare și îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

() 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.*

Cerințele postului:

- **gradul profesional:** minim subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) - ciclul I Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile de licență: economie, finanțe, contabilitate, management, marketing, economie și afaceri internaționale
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la documente clasificate „Secrete de stat - nivel Secret” (se poate obține după numirea în funcție)
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** Oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune măsuri, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres; spirit de observație, putere de mobilizare în rezolvarea

sarcinilor

- **atitudini necesare/comportament:** Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), spirit de exigență și obiectivitate, spirit critic și autocritic, fermitate, consecvență, stil eficient de lucru, sociabilitate, capacitate de asumare a răspunderii
- **parametri privind starea sănătății somatice:** Apt din punct de vedere medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** Apt pentru funcția de ofițer de poliție

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 14.06.2024 14:00

Dosar recrutare

Dosar politisti - agent

1. *Cerere de înscriere
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)
4. *Copie act identitate
(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
5. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
11. *Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat
(din adeverință trebuie să reiasă următoarele:
- candidatul nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- candidatul nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 27[^]21 alin. (2) sau art. 27[^]25 lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două evaluări anuale de serviciu.

Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.)

12. *Declarație

Declarație pe proprie răspundere privind susținerea evaluării psihologice în ultimele 6 luni anterior desfășurării concursului. (conform modelului anexat)

13. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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 de Psihosociologie al M.A.I. și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

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

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 06.07.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba va consta în rezolvarea unui test grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
6. În sala de concurs au acces doar candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia, reprezentanți ai CNP-ului și ai organizațiilor sindicale reprezentative ale polițiștilor și specialiștii în comunicații și informatică, după caz.
7. În cadrul probei, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri/stilouri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului / candidaților în

cauză.

8. Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candiđații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs.
9. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, fiecare candidat va preda, pe baza actului de identitate, comisiei, foaia de concurs și ciornele, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare. Până la predarea ultimei lucrări, în sală vor rămâne permanent 5 (cinci) candiđați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candiđații. Corectarea testului tip grilă se face în prezența candiđaților.

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. Candiđații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Eventualele contestații, semnate și datate se pot depune electronic la adresa de e-mail: spital.gerota@mai.gov.ro
4. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
5. Rezultatele la contestații se comunică candiđaților prin afișare la sediul unității organizatoare a concursului și prin postarea unui anunț în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
6. Nota acordată după soluționarea contestației la testul grilă este definitivă.

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul grilă.
2. În situația în care, mai mulți candiđați au aceeași notă la proba test scris, departajarea candiđaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” la concurs candidatul care obține nota cea mai mare.
3. Interviul se va susține după expirarea termenului de soluționare a eventualelor contestații la proba test scris tip grilă, pe baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru testul scris, la o dată ce va fi comunicată prin postare în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagină. Interviul se poate contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Eventualele contestații la interviul structurat pe subiecte profesionale se depun la adresa de email: spital.gerota@mai.gov.ro și se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Nota acordată după soluționarea eventualelor contestații la interviu este definitivă. Este declarat admis la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, indiferent de nota obținută.
4. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului”.

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 candiđați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
3. La concurs pot participa numai candiđații 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. *Transmiterea documentelor care constituie dosarul de recrutare după data și ora prevăzute în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare. Documentele constitutive ale dosarului de recrutare care au mențiuni sau înregistrări pe ambele părți, se transmit scanate față-verso.*

Informații suplimentare:

1. Pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, candidații vor depune documentele exclusiv în format electronic la adresa de e-mail: spital.gerota@mai.gov.ro, până la data de 14.06.2024 ora 14:00 (inclusiv în zilele nelucrătoare).
2. Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic.
3. Toate documentele vor fi scanate în format pdf, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului pdf scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (corespunde cu documentul original Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil.
4. E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ion-Dosar de recrutare concurs ofițer specialist principal I -Compartimentul Financiar-Contabilitate).
5. Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (spital.gerota@mai.gov.ro), în care se va preciza numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs. Numărul de înregistrare va deveni cod unic de identificare al candidatului pe întreaga procedură de concurs. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în maxim 2 zile lucrătoare, acesta se poate adresa Biroului Resurse Umane la nr. de telefon 021-303.70.80; interior 28221.
6. În cazul în care avizele/autorizațiile nu sunt deținute și nu se obțin ulterior, după numirea în funcție, polițistul va fi pus la dispoziție conform prevederilor art. 27[^]21 alin. (1) lit.d) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și ale art. 57[^]1 alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 140/2016 privind

activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I. , ambele cu modificările și completările ulterioare.

7. Polițistului care intră în corpul ofițerilor de poliție i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:
- a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
 - b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
 - c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.

Date de contact:

Relații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, bibliografia și tematica se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 28221.

Grafic concurs:

- 1. Graficul de desfășurare al concursului.pdf

Fișiere anunț:

- 1. Model - Cerere participare concurs.docx
- 2. Model - CV.docx
- 3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
- 4. **Model** - - - Declaratie evaluare psihologica.docx

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Activitate	Termen/Observații
Publicarea anuntului privind organizarea concursului	07.06.2024
Depunerea de către candidați a cererii de înscriere și a dosarului de recrutare în volum complet la adresa de email: spital.gerota@mai.gov.ro	Până la data de 14.06.2024 ora 14:00
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs
Evaluarea psihologică	Va fi anunțată data pe pagina de internet hub.mai.gov.ro , rubrica „CARIERĂ MAI” – secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului
Susținerea de către candidați a probei – test scris tip grilă 06.07.2024	06.07.2024 (Ora și locul desfășurării probei va fi comunicat prin postarea unui anunț pe pagina de internet hub.mai.gov.ro , rubrica „CARIERĂ MAI” – secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului)
Afișarea rezultatului probei test scris tip grilă	06.07.2024
Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei test scris tip grilă	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la testul scris
Afișarea rezultatelor analizei eventualelor contestații	09.07.2024
Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului	09.07.2024

I. TEMATICĂ

1. Dispoziții generale. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice. Contravenții și infracțiuni (Legea nr. 82/1991);
2. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (O.M.F.P.nr. 1917/2005);
3. Dispoziții generale privind finanțele publice, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice (Legea nr. 500/2002);
4. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne (O.M.A.I. nr.126/2016);
5. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse în M.A.I. (O.G. nr. 121/1998; I.M.A.I.nr. 114/2013);
6. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (O.M.F.P. nr. 2634/2015);
7. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (O.M.F.P. nr. 1792/2002);
8. Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug. Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor” (aplicația CAB) (O.M.F.P. nr. 517/2016);
9. Finanțarea spitalelor. Activități specifice desfășurate în unitățile sanitare din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și în unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Justiție (Capitolul IV din Legea nr. 95/2006; Anexa 2 din H.G. nr. 584/2005);
10. 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.(O.M.F.P. nr. 2.861/2009; O.M.A.I. nr. 231/2012);
11. Controlul intern și controlul financiar preventiv. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu. Norme metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I. (O.G. nr. 119/1999; O.M.F.P. nr. 923/2014; O.M.A.I. nr. 187/2014);
12. Dispoziții generale privind statutul polițistului. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspundere juridică și sancțiuni (Legea nr.360/2002);
13. Dispoziții generale. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu (Legea nr. 182/2002) Dispoziții generale. Clasificarea și declassificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. (H.G. nr. 585/2002). Protecția informațiilor secrete de serviciu (H.G. nr. 781/2002).

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
2. 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;
3. O.M.A.I. nr.126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
5. O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
6. I.M.A.I. nr.114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse în Ministerului Afacerilor Interne;
7. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
10. O.M.A.I. nr. 231/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
11. 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-Forexbug ;
12. Hotărârea Guvernului nr. 584/2005 privind stabilirea activităților specifice și a finanțării unităților sanitare din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și a unităților sanitare din rețeaua ministerului justiției;
13. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
14. O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.M.A.I. nr. 187/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
16. 15.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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
18. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
19. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
20. H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

NOTĂ: Se va avea în vedere legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare intervenite până în ziua susținerii probei de concurs/interviului de departajare.

