

Anunț

TCO 1 post ofițer specialist principal I, poz. 31 din Casa de Pensii Sectorială a MAI

Casa de Pensii Sectoriala a M.A.I. 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. 31 - ofițer specialist principal I prevăzut cu gradul de Comisar șef de poliție - arma: Unitati Subordonate A.C., unitatea: Casa de Pensii Sectoriala a M.A.I. - Serviciul Financiar - Compartimentul Buget, prelucrare automată situații financiare și drepturi personal, 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:** subinspector de poliție
- **pregătire de bază:** studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia, studii universitare de licență - ciclul I Bologna, în domeniul științe sociale, ramura științe economice în ramura științe militare, informații și ordine publică - specializarea "managementul economico-financiar"
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație pentru acces la documente clasificate, nivelul secrete de stat, clasa Secret
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Verificarea documentelor justificative de înregistrare în contabilitate, întocmirea notelor contabile privind operațiunile financiare aferente bugetului de stat și

bugetului asigurărilor de stat

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 01.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 05.07.2024 12:00

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

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 - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 27.07.2024 - 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.

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. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris (cu condiția să fie minim 7,00) și care îndeplinește cerințele de ocupare a postului.
2. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul se poate contesta.

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. *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.*
9. *Atenție! Copia carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și / sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă sunt obligatorii pentru candidatii care au / au avut raporturi juridice de muncă.*

Informații suplimentare:

1. Documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format pdf și transmise în format electronic.
2. 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.
3. 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 - Serviciul Financiar- Pozitia 31)
4. Ulterior depunerii cererii de înscriere, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă (casapensii@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 unității organizatoare la nr. de telefon 021-303.70.80; interior 12523.
5. 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.

6. 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.
7. Candidatul declarat "admis" la concurs are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării cu privire la emiterea actului administrativ de acordare a gradului profesional.
8. În cazul în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive ce țin exclusiv de persoana candidatului declarat "admis" sau acesta nu se prezintă la post în termenul de mai sus, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe locul următor, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, cu condiția să fi obținut minimum nota 7,00.

Date de contact:

e-mail: casapensii@mai.gov.ro

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 14.00, la tel. 021.303.70.80, interior 12523/11646

Grafic concurs:

1. GRAFIC CONCURS.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - Cerere participare concurs.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx

Graficul desfășurării concursului

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Candidații depun cererea de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: casapensii@mai.gov.ro	De la data publicării anunțului până în data de 01.07.2024 , inclusiv (ora 12.00).
Candidații depun documentele constitutive ale dosarului de recrutare, în volum complet, la adresa de e-mail: casapensii@mai.gov.ro	Până la data de 05.07.2024 , inclusiv (ora 12.00).
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;	Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea susținerii probei de concurs la secțiunea Fișiere din anunt
Desfășurarea probei test scris	27.07.2024 (ora și locul de desfășurare a probei vor fi comunicate prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt)
Afișarea rezultatului la proba test scris	După susținerea probei, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Depunerea contestațiilor (după caz) la adresa de e-mail: casapensii@mai.gov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor, prin postarea unui anunt în acest sens, la secțiunea Fișiere din prezentul anunt
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



CASA DE PENSII SECTORIALĂ

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru examenul/concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de ofițer specialist principal I în cadrul compartimentului buget, prelucrare automată situații financiare și drepturi personal, prevăzut la poziția 31 din statul de organizare al Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne

I. TEMATICA

1. Statutul polițistului;
2. Sistemul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale, Salarizarea, Alte dispoziții, Dispoziții finale și tranzitorii;
3. Drepturile salariale specifice pentru personalul din Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională”;
4. Principii și reguli privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
5. 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 polițiștilor;
6. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie sau pentru plata ratei sau unei fracțiuni din rata aferentă creditului;
7. Impozitul pe venit, contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat, contribuția individuală la bugetul de stat, contribuția de asigurări sociale de sănătate, datorată bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, deduceri personale;
8. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile;
9. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Protecția informațiilor clasificate, informațiile secret de stat, informațiile secret de serviciu;
11. Clasificarea și declasificarea 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;
12. Codul de etică și deontologie al polițistului;
13. Atribuțiile, organizarea și funcționarea Casei de Pensii Sectorială a M.A.I.;
14. Principii și reguli bugetare prevăzute în legea privind finanțelor publice;
15. Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
16. Activitatea de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I.;
17. Legea contabilității.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 360 din 6 iunie 2002 *privind Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare;
2. Capitolele I-IV din Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Anexa VI la Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
4. Capitolul II din Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IV, Titlul V din Legea nr. 227 / 2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, , cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
9. O.U.G. nr. 148/2005 *privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
11. Capitolul I din O.U.G. 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
12. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 714 din 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 convenite politistilor (M.Of. al României nr. 797/2018), cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr.1/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal*, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. 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*, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr. 1198/2022 *privind drepturile de transport pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărarea, ordine publică și securitate națională* cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr. 725/2015 *pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor*, cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 991/2005 *pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului* cu modificările și completările ulterioare;
19. H.G. nr. 284/2005 *privind stabilirea cuantumului si condițiilor de acordare a compensatiei lunare pentru chirie convenite politistilor*, cu modificările și completările ulterioare;
20. H.G nr. 144/2016 *privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații*;
21. H.G. nr. 585/2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*;
22. H.G. nr. 781/2002 *privind protecția informațiilor secrete de serviciu*;

23. O.M.F.P. nr. 1792/2002 *de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
24. O.M.F.P nr. 2.634/ 2015 *privind documentele financiar-contabile*, cu modificările și completările ulterioare;
25. O.M.A.I. 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*.
26. O.M.A.I. nr. 131/2016 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Pensii Sectoriale a Ministerului Afacerilor Interne*.
27. O.M.A.I. nr. 33/2020 *privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne* cu modificările și completările ulterioare;
28. Capitolul VIII din Anexa la 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

PRECIZĂRI:

1. Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului;
2. Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.