

Anunț

CONCURS TCO - 9 POSTURI OFIȚER - FINANCIAR

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta organizează:
| concurs - trecere în corpul ofițerilor |

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

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

1. poz. 69/a - Ofițer principal I prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU - Baza de Reparatii a Tehnicii de Interventie Dragalina - Financiar, jud. CL, Com. DRAGALINA, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
2. poz. 88 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Arad - Serviciul Financiar, jud. AR, MUNICIPIUL ARAD, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
3. poz. 90 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Bacau - Serviciul Financiar, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
4. poz. 87 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Buzau - Serviciul Financiar, jud. BZ, MUNICIPIUL BUZAU, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
5. poz. 88 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Hunedoara - Serviciul Financiar, jud. HD, MUNICIPIUL HUNEDOARA, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
6. poz. 83 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Harghita - Serviciul Financiar, jud. HR, MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
7. poz. 93 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Neamt - Serviciul Financiar, jud. NT, MUNICIPIUL PIATRA NEAMT, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
8. poz. 90 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Valcea - Serviciul Financiar, jud. VL, MUNICIPIUL RAMNICU VALCEA, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
9. poz. 251 - Ofițer principal II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: IGSU-U.Sp.de Intv.in Sit.de Urgenta - Financiar, jud. IF, Com. CIOLPANI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

Subofițerul / maistrul militar poate participa la concurs dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "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.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)

e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;

f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

(**) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”

Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu:

b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - Pentru postul de ofițer principal I (poziția 69/a) – Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe economice;
 - Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU AR: studii universitare, militare sau civile, într-unul din domeniile de licență: administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate și informatică de gestiune, economie, finanțe, management, marketing, economie și afaceri internaționale;
 - Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU BC și ISU VL, pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU HD și pentru postul de ofițer principal II (poziția 251) – USISU: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: „Administrarea afacerilor”, „Științe administrative”, „Cibernetică, statistică și informatică economică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”, „Marketing”, „Economie și afaceri internaționale”;
 - Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 87) – ISU BZ: Studii universitare de licență militare sau civile absolvite cu diplomă de licență într-unul din domeniile de licență: „Administrarea afacerilor”, „Cibernetică, statistică și informații economice”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”, „Marketing”, „Economie și afaceri internaționale” sau în specializarea „Management economico-financiar”;
 - Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 83) – ISU HR: studii universitare de licență (ciclul I Bologna) cu diplomă de licență, în una din specializările cuprinse la domeniile de licență: „Științe administrative”, „Administrarea afacerilor”, „Cibernetică, statistică și informatică electronică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”, „Marketing”, „Relații economice internaționale” sau în domeniul de specializare a studiilor universitare „Management economico-financiar”;
 - Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 93) – ISU NT: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: „Administrarea afacerilor”, „Cibernetică, statistică și informatică economică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”, „Marketing”, „Economie și afaceri internaționale”, „Științe militare, informații și ordine publică - specializarea management economico - financiar”.
- **pregătire de specialitate:** Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU VL:

- Curs de inițiere în carieră, după încadrare.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Pentru postul de ofițer principal I (poziția 69/a) – Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina:
 - certificat sau autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel “Secret” (obținută după numirea pe funcție, conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate a unității).Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU AR:
 - autorizație de acces la documente și informații clasificate nivel „Secret”, conform principiului necesității de a cunoaște;
 - acord pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, emis de către ordonatorul secundar de credite, după încadrare.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU BC:
 - autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel “Secret”, după încadrare;
 - acord pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, emis de către ordonatorul secundar de credite, după încadrare.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 87) – ISU BZ:
 - autorizație de acces la informații clasificate, nivel „secret de serviciu”, după încadrare.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 83) – ISU HR:
 - autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, din clasa secret de serviciu, nivel „Secret de serviciu” (după încadrare, potrivit principiului nevoii de a cunoaște, cu îndeplinirea procedurilor specifice).Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU HD
 - autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel “Strict Secret”, după încadrare;
 - acord pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, emis de către ordonatorul secundar de credite, după încadrare.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 93) – ISU NT:
 - autorizație de acces la informații clasificate pentru nivelul “Secret”, după încadrare, conform principiului “nevoii de a cunoaște”.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU VL:
 - acces la informații clasificate secrete de stat, nivel “Secret”, după încadrare.Pentru postul de ofițer principal II (poziția 251) – USISU:
 - autorizație de acces la informații clasificate nivel „strict secret de importanță deosebită” (după încadrare, conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate).- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** Pentru postul de ofițer principal I (poziția 69/a) – Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina și pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU VL:
 - conform prevederilor legale aplicabile la nașterea/modificarea raporturilor de serviciu.Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU AR și pentru postul de ofițer principal II (poziția 251) – USISU :
 - 3-6 luniPentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU BC, pentru postul de ofițer specialist II (poziția 87) – ISU BZ, pentru postul de ofițer specialist II (poziția 83) – ISU HR, pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU HD, pentru postul de ofițer specialist II (poziția 93) – ISU NT:
 - 6 luni
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** Pentru postul de ofițer principal I (poziția 69/a) – Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina:
 - reflectarea în contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, a

evoluției situației financiare a patrimoniului, precum și a excedentului sau deficitului patrimonial;
- execută permanent activitatea de control financiar preventiv propriu pentru anumite operațiuni prevăzute în O.M.A.I nr. 187/2014, conform acordului emis de eșalonul superior – după îndeplinirea condițiilor.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU AR:

- întocmirea situației informative privind execuția cheltuielilor bugetare pe titlul II – articole și aliniate bugetare;
- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, titlul;
- întocmirea și verificarea notelor contabile privind cheltuielile efectuate pe titluri, articole și aliniate bugetare;
- întocmirea anexelor la darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
- diverse lucrări ordonate de șeful nemijlocit;
- întocmirea bilanțelor sintetice și analitice de verificare, analizarea corespondenței soldurilor conturilor;
- înregistrarea și evidența contabilă a tuturor reținerilor salariaților conform centralizatorului de salarii;
- acordă viză de CFPP.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU BC:

- răspunde de respectarea dispozițiilor legale referitoare la plățile și cheltuielile efectuate din fonduri publice;
- înregistrează în contabilitatea financiară operațiunile economice privind cheltuielile unității;
- întocmește execuția bugetară și anexele la situațiile financiare lunare și trimestriale;
- centralizează cererile de credite bugetare;
- verifică existența angajamentelor, determină sau verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale documentului legal pe baza actelor și documentelor justificative care atestă operațiunile patrimoniale, existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor executate (cu specificarea datei, a locului primirii, a notei contabile înregistrate în gestiune și contabilitate), existența obligațiilor certe și a sumelor datorate, exigibile la o anumită dată;
- contribuie la realizarea misiunilor operative, a acțiunilor și intervenției cu grad ridicat de risc ori în condiții de pericol deosebit.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 87) – ISU BZ:

- verifică și operează în baza de date de salarii prin programul informatic MAISAL, ordinele de personal, pontaje și foi de prezență, avantaje și alte documente de alocare/scoatere drepturi bănești în vederea întocmirii statelor de plată a drepturilor bănești ale cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari;
- întocmește anexele la fișa de pensie cu veniturile corespunzătoare, prin extragere din arhiva unității și prin transpunere în programul informatic DGFADEV, pentru cei cu drept la pensie sau ieșiți la pensie (recalculare);
- întocmește baza de calcul pentru fundamentarea cererii de credite la drepturi de personal și sociale, pentru fundamentarea cererii de credite, baze de calcul pentru diferențe de acordat sau de reținut pentru personalul militar din sfera sa de competență, baze de calcul cuprinzând veniturile nete care stau la baza stabilirii indemnizațiilor de creștere copil;
- întocmește adresa răspuns către biroul resurse umane, cu cuantumurile salariale de care beneficiază personalul militar, pe baza elementelor salariale transmise de BRU, prin utilizarea programului informatic MAISAL;
- întocmește și depune lunar declarația fiscală 112, declarația către casa de pensii sectorială, declarația către CASAOPSNAJ, anual fișa fiscală prin programele informatice D112, MAISAL, ETC;
- întocmește lunar, la termen, situația „monitorizarea cheltuielilor de personal” și o transmite electronic

către eșalonul superior;

- urmărește soldul creditelor la cheltuieli de personal și sociale, întocmind în acest sens ordonanțarea de plată , la zi pentru fiecare tip de cheltuială de personal sau socială, după caz;
- sprijină rezolvarea la timp și de calitate a altor sarcini în activitatea compartimentului.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 83) – ISU HR:

- verificarea introducerii corecte a documentelor justificative cu privire la plata drepturilor bănești, ținerea evidenței angajamentelor, a ordonanțărilor și plata cheltuielilor aferente Titlului I, calcularea drepturilor bănești altele decât cele de natură salarială, întocmirea situațiilor aferente Titlului I, înlocuiește contabilul șef în perioada în care acesta lipsește din unitate.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU HD

- întocmirea corectă și la timp a statelor de plata (salarii) și a indemnizațiilor plătite persoanelor aflate în concediu de creștere și îngrijire a copilului sau disponibilizate;
- întocmirea la termen a situațiilor privind cheltuielile de personal;
- eliberarea de adeverințe necesare la recalcularea pensiilor stabilite potrivit legislației privind pensiile militare de stat și la întocmirea dosarului de pensionare/trecere în rezervă
- calculul altor drepturi de personal (misie ,drepturi de transport in concediu,indemnizații și ajutoare , deconturi de delegații).

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 93) – ISU NT:

- răspunde de respectarea dispozițiilor legale referitoare la plățile și cheltuielile efectuate din fonduri publice;
- înregistrează în contabilitatea financiară operațiunile economice privind cheltuielile unității;
- verifică existența angajamentelor, determină sau verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale documentului legal pe baza actelor și documentelor justificative care atestă operațiunile patrimoniale, existența recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor executate (cu specificarea datei, a locului primirii, a notei contabile înregistrate în gestiune și contabilitate), existența obligațiilor certe și a sumelor datorate, exigibile la o anumită dată;
- contribuie la realizarea misiunilor operative, a acțiunilor și intervenției cu grad ridicat de risc ori în condiții de pericol deosebit.

Pentru postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU VL:

- întocmește statele de plată a soldelor și salariilor și a celorlalte drepturi de personal.

Pentru postul de ofițer principal II (poziția 251) – USISU:

- participă la întocmirea lucrărilor de planificare financiară, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate;
- participă la urmărirea, controlul, actualizarea și preliminară execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea asigurării permanente a echilibrului material și financiar.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 08.07.2024 12:00

Data limită depunere dosar: 15.07.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - TCO

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 este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;
- calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;
- vechimea în structuri ale MAI.
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

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. **ATENȚIE!** Evaluarea psihologică a candidaților se susține înainte de perioada de verificare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 luni până la data susținerii testului scris, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer. Avizele psihologice comunicate de către instituția examinatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților de către unitatea beneficiară. **IMPORTANT!** Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării sau din motive care țin exclusiv de persoana candidatului ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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. În situația în care mai mulți candidați înscriși pe același post, au promovat proba test scris cu aceeași nota, departajarea se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, elaborat din aceeași tematică și bibliografie, fiind declarat admis candidatul care obține nota cea mai mare;
2. **ATENȚIE!** Interviul structurat pe subiecte profesionale nu se contestă.

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. *Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI - art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*
9. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.*
10. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse la constituirea dosarului de recrutare 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului militar, prevederile art.57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr.177/2016 se aplică în mod corespunzător.*
11. *Dacă pentru ocuparea unor posturi este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.*
12. **ATENȚIE!** *Se depune o singură cerere de înscriere la concurs, candidații putând opta să participe doar*

pentru un post din cele 9 posturi vacante ale unităților beneficiare menționate mai sus.

În situația în care un candidat depune cereri de înscriere pentru mai multe posturi vacante, se ia în considerare doar prima cerere de înscriere, conform datei și orei la care s-a recepționat e-mail-ul.

Informații suplimentare:

1. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar unitatea beneficiară are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță exclusiv telefonic la structura de Resurse Umane a unității beneficiare, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților la concurs, la numărul de telefon de la secțiunea Date de Contact.
2. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate (fișa postului nu se transmite prin e-mail, consultarea acestuia se realizează la sediul fiecărei unități beneficiare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00).
3. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Date de contact:

Pentru înscriere pe postul de ofițer principal I (poziția 69/a) – Baza de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina:

E-mail: umdragalina.igsu@mai.gov.ro

Telefon: 0758233785

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU AR:

E-mail: resurse.umane@isuarad.ro

Telefon: 0755112305

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 90) – ISU BC:

E-mail: resurseumane@isubacau.ro

Telefon: 0234 550 000

Interior: 27010, 27116

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 87) – ISU BZ:

E-mail: resurseumanebz@yahoo.com

Telefon: 0238 721301

Interior: 27112/27114

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 83) – ISU HR:

E-mail: concurs1.hr@igsu.ro

Telefon: 0266371674

Interior: 27241

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 88) – ISU HD:

E-mail: resurseumane@isuhd.ro

Telefon: 0254.214.220

Interior: 27129

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 93) - ISU NT:

E-mail: resurse.umane.isunt@gmail.com

Telefon: 0748038509

Pentru înscriere pe postul de ofițer specialist II (poziția 90) - ISU VL:

E-mail: concursfinanciar@isuvl.ro

Telefon: 0250748201 / 0250748202

Interior: 27010

Pentru înscriere pe postul de ofițer principal II (poziția 251) - USISU:

E-mail: resurseumane.usisu@igsu.ro

Telefon: 0746 255 427 sau 021/ 267 70 42

Grafic concurs:

1. GRAFIC.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Model** - Formular - CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS.pdf
3. **Model** - Formular - DECLARAȚIE DE CONFIRMARE.pdf



COMISIA DE CONCURS

GRAFIC

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, CV-ul în format europass, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității beneficiare!!! (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 08.07.2024, (ora 12:00), inclusiv
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format .PDF, la adresa de e-mail a unității beneficiare!!! (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)!!!	până la data de 15.07.2024, (ora 16:00), inclusiv
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	centralizat la nivelul I.G.S.U., A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	la data obținerii avizelor psihologice, A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică (după caz)	conform prevederilor legale în vigoare
Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	în perioada 17-19.07.2024
Afișarea Listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă! http://hub.mai.gov.ro	22.07.2024, A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs) http://hub.mai.gov.ro	în data de 27.07.2024 A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Afișarea rezultatului la testul scris http://hub.mai.gov.ro	(imediat după susținerea probei) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Formularea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz) http://hub.mai.gov.ro	(imediat după soluționarea contestațiilor) A se consulta secțiunea - Fișiere publicate ulterior activării anunțului (HUB), precum și avizierul unității
Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților) ATENȚIE, aceasta etapă nu se contestă!	-
Afișarea rezultatelor finale ale CONCURSULUI http://hub.mai.gov.ro	imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare

COMISIA DE CONCURS

AUDACIA ET DEVOTIO



INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
COMISIA DE CONCURS

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de ofițeri de execuție prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor din cadrul structurilor financiare

Tematica:

1. Dispoziții generale privind legea contabilității. Organizarea și conducerea contabilității. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
2. Dispoziții generale privind finanțele publice. Principii, reguli și responsabilități. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice.
3. Modul de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi pentru personalul militar și civil din sectorul apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
4. Documentele financiar-contabile.
5. Clasificația indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii/bugetul fondurilor externe nerambursabile din Ministerul Afacerilor Interne –Venituri. Clasificația funcțională a cheltuielilor utilizată în Ministerul Afacerilor Interne. Îndrumar de încadrare a cheltuielilor bugetare pe articolele și alineatele clasificăției economice pentru unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
6. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
7. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.
8. Reguli și politici contabile în Ministerul Afacerilor Interne.
9. Dispoziții generale privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare, Prevederile referitoare la elementele de bilanț, Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni.
10. Acordarea drepturilor de transport, chirie, a indemnizației de delegare, detașare, mutare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
11. Răspunderea materială a militarilor: dispoziții generale, răspunderea materială, stabilirea și recuperarea pagubelor, căile de atac, dispoziții speciale, dispoziții tranzitorii și finale.

Bibliografia¹:

- LEGEA CONTABILITĂȚII nr. 82/1991(republicată);
- LEGEA nr. 500/2002, privind finanțele publice;
- Capitolul I *Dispoziții generale, Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare, Secțiunea a 3-a Definiții*, Capitolul II *Salarizarea, Secțiunea a 2- a Alte drepturi salariale, Anexa nr. VI Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională"*, din LEGE-CADRU nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **1447/2023** pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile;
- **Anexa nr. 3** *Clasificația indicatorilor privind bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii/bugetul fondurilor externe nerambursabile din Ministerul Afacerilor Interne –Venituri*, **Anexa nr. 4** *Clasificația funcțională a cheltuielilor utilizată în Ministerul Afacerilor Interne*, **Anexa nr. 5** *Îndrumar de încadrare a cheltuielilor bugetare pe articolele și alineatele clasificăției economice pentru unitățile Ministerului Afacerilor Interne* aprobate prin DISPOZIȚIA SECRETARULUI GENERAL nr. **2244/2024**;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **5397/2023** pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE nr. **2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.I. nr. **231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului de Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. nr. **126/2016** pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

¹ Se va avea în vedere legislația actualizată, cu toate evenimentele legislative intervenite.

- Capitolul I, II, III și VIII din ORDINUL MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE 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;
- HOTĂRÂRE 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;
-
- HOTĂRÂRE 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;
- 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.
- HOTĂRÂRE nr. **1.867/2005** privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. **121/1998** privind răspunderea materială a militarilor