

# Anunț

## Concurs TCO Ofițer Specialist I - Structura Financiar

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Constanta 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

- poz. 5 - Ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Constanta - Structura Financiar, jud. CT, MUNICIPIUL CONSTANTA, 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 cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată, militare sau civile, în ramura de știință Științe militare, informații și ordine publică – domeniul de licență Științe militare, informații și ordine publică, specializarea Management economico – financiar sau în ramura de știință Științe economice - domeniul de licență: Administrarea afacerilor; Cibernetica și statistică; Informatică economică; Contabilitate; Economie; Finanțe; Management;

Marketing; Economie și afaceri internaționale;

- **pregătire de specialitate:** Nu este necesar.
- **alte cunoștințe:** Cunoștințe generale în domeniul P.C.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Certificat sau autorizație de acces la informații clasificate nivel „secret”, obținută după numirea în funcție;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** Nu este cazul.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul.
- **aptitudini și abilități necesare:** - manageriale-organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere, coordonare și control;  
- capacitate de concepție, de analiză și sinteză economico-financiară, corectitudine, cinste și respect deosebit pentru aplicarea legilor;  
cunoașterea sistemului organizatoric și funcțional al structurilor de profil din M.A.I. și a tehnicilor de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii;  
- lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres;  
- să lucreze cu supervizare redusă;  
- spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;  
- tact, amabilitate, calm, politețe față de superiori, disponibilitate pentru dialog și negocieri;  
- utilizarea la nivel foarte bun a stațiilor de lucru.
- **atitudini necesare/comportament:** organizatorice, decizionale, de coordonare, control și planificare, să lucreze sub presiunea timpului, să fie un bun organizator – dezvoltare foarte bună;  
- să posede o gândire analitică și conceptuală - dezvoltare bună;  
- tact, amabilitate, calm, politețe față de superiori în grad și funcție, disponibilitate pentru dialog și negocieri - dezvoltare foarte bună;  
- capacitate de răspundere rapidă, fermitate, spirit de echipă, rezistență la stres și situații conflictuale - dezvoltare bună;  
- utilizarea la nivel satisfăcător a computerului.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - Apt medical, astfel încât să-și poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului;
- **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz - apt psihologic pentru funcția ocupată, la încadrare și la evaluările periodice.
- **alte cerințe:** Nu este cazul.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** Nu este cazul.
- **vechime în armă:** Nu este cazul.
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** Nu este cazul.
- **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** Nu este cazul.
- **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** Nu este cazul.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează și răspunde de ținerea corectă și la zi a operațiunilor contabile și a evidenței financiar-contabile a unității;  
- verifică statele de plată pentru acordarea drepturilor bănești convenite cadrelor militare și salariaților civili din cadrul unității;  
- execută, în perioada de absență de la program a contabilului șef, sarcinile ce revin acestuia;

**Data Limită:**

**Data limită depunere cerere înscriere:** 03.07.2024 16:00

**Data limită depunere dosar:** 12.07.2024 14:00

## **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
13. \*Adeverință medicală care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de unitate, cu mențiunea de valabilitate pentru funcția scoasă la concurs.

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. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
2. Constațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
3. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui și a prenumelui candidatului și se vor transmite, în termen de 24 ore de la afișare rezultatelor, pe adresa [resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro)

### **Departajare:**

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă. Este declarat ADMIS candidatul care a obținut nota finală cea mai mare. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă finală, la proba scrisă, departajarea lor 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. În eventualitatea susținerii interviului de departajare, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute se va afișa în secțiunea „Fișiere publicate ulterior publicării anunțului” din aceasta pagină. Interviul de departajare 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.

### **Informații suplimentare:**

1. Adeverințele de studii se vor lua în considerare doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la finalizarea studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora, nu de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.
2. Documentele de concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJCT\_FIN\_POPESCU\_Vasile).
3. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului **ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR!**
4. **SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE** (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTE SĂ FIE ACCESATE! În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte email-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJCT\_FIN\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5). Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de

denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Compartimentul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Constanța, în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs.

5. Adeverința care va conține concluziile bilanțului medical al stării de sănătate se eliberează de către medicul de unitate, la solicitarea candidatului.

**Date de contact:**

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mihail Kogălniceanu” Constanța Municipiul Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 108, județul Constanța

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon: 0241/618969 int. 24537 de luni - vineri, între orele 08.00-16.00.

Adresa de e-mail la care se vor depune documetele constitutive ale dosarului de recrutare: [resurse.umane@jandarmeriaconstant.ro](mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstant.ro)

**Grafic concurs:**

1. Calendar TCO 2024.pdf

**Fișiere anunț:**

1. **Anexa 1** - Cerere participare concurs - Anexa 1 - Cerere inscriere - ofiter Financiar.doc
2. **Anexa 2** - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare - Anexa 2 - Declaratie acceptare conditii concurs - Financiar.doc
3. **Anexa 3** - CV - Model CV.doc

# Calendar concurs TCO – 2024

Activități	Perioade / Termene
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Constituirea comisiilor centrale de concurs la nivelul I.G.J.R..</li> <li>– Transmiterea tematicii și bibliografiei, întocmite de către comisiile centrale de concurs prin grija, structurii de resurse umane.</li> <li>– Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea a contestațiilor la nivelul unităților teritoriale care își desfășoară activitatea sub coordonarea comisiilor centrale de concurs.</li> </ul>	<b>27-28.06.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicarea anunțurilor de concurs conform prevederilor legale stabilite de O.M.A.I. nr. 177/2016 <i>privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I.</i>, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>	<b>28.06-01.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă de înscriere la concurs.</li> </ul> <p>Transmiterea de către candidați a <b>cererii de înscriere la concurs</b>, a <b>CV-ului</b>, a <b>declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare</b> și copia <b>cărții de identitate</b>. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<b>28.06-03.07.2024</b> (ora 16.00)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioada de depunere a dosarelor de recrutare.</li> </ul> <p>Transmiterea în format electronic a celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din anunț, preferabil în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a> (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)</p>	<b>28.06-12.07.2024</b> (ora 14.00)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Activitatea de verificare a dosarelor de concurs.</li> </ul>	<b>15-21.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condiții de participare la concurs.</li> </ul>	<b>15-23.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desfășurarea probei <b>test scris – tip grilă</b>, publicarea rezultatelor preliminarii la proba scrisă.</li> </ul>	<b>27.07.2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dată afișare rezultate după testul scris.</li> </ul>	<b>Imediat după finalizarea corectării testelor scrise</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă depunere a eventualelor contestații la proba scrisă. Se transmit scanate, în format .pdf, la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro">resurse.umane@jandarmeriaconstanta.ro</a></li> </ul>	<b>24 de ore de la afișarea rezultatelor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perioadă de soluționare a eventualelor contestații.</li> </ul>	<b>2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Afișarea rezultatelor finale.</li> </ul>	<b>30.07-01.08.2024</b>

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE EXECUȚIE**  
**- OFIȚER ÎN SPECIALITATEA FINANCIAR -**  
**PRIN TRECERE ÎN CORPUL OFIȚERILOR**

**I. TEMATICA**

1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare:
  - Legea nr. 80/1995 – Capitolul II;
2. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române:
  - Legea nr. 550/2004 – Capitolul II;
3. Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice:
  - Legea contabilității nr. 82/1991 – integral;
  - O.M.F.P. nr. 1917/2005 – Capitolul I și Capitolul II din Anexă;
4. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare și execuție bugetară:
  - Legea nr. 500/2002 – Capitolul I, Capitolul II și Secțiunea a 4-a din Capitolul III;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile:
  - O.M.F.P. nr. 2634/2015 – Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2;
6. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv:
  - O.M.F.P. nr. 2861/2009 – Anexa integral;
  - O.M.A.I. nr 231/2012 – integral;
7. Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne:
  - O.M.A.I nr. 126/2016 – Anexa integral;
8. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului:
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 – Art. 1-2, 5 și 6;
  - Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 – integral;
9. Modul de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul militar și civil din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională:
  - Legea nr. 138/1999 – Art. 42 și 43;
  - Lege-cadru nr. 153/2017 – Art. 12, 14-17, 20, 21, 25, 26 și Anexa nr. VI;
  - Legea nr. 53/2003 – Art. 111-128;
  - Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 – integral;
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 – art. I-V, IX și X;
10. Reguli privind stabilirea impozitului pe veniturile din salarii, constituirea fondurilor de asigurări sociale de stat, de sănătate și de șomaj:
  - Legea nr. 227/2015 – Art. 61, 62, 64-66, 76-78, 137, 138, 139, 141, 155-157, 220<sup>1</sup>, 220<sup>2</sup>, 220<sup>3</sup> și 220<sup>4</sup>;
11. Acordarea drepturilor de transport, chirie, a indemnizațiilor de delegare, detașare și mutare (transfer) pentru cadrele militare:
  - Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 – integral;
  - Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 – integral
  - Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 – integral;
12. Condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne 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 și de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut:



- O.M.A.I. nr 4/2015 – integral;
  - O.M.A.I. nr. 28/2017 – integral;
  - O.M.A.I nr. 27/2024 – integral;
13. Acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copiilor:
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 – Art. 2-7;
14. Principii și reguli privind controlul intern și norme privind controlul financiar preventiv propriu:
- Ordonanța guvernului nr. 119/1999 – Capitolul I și Secțiunile I, II și V ale Capitolului II;
  - O.M.F.P. nr. 923/2014 – Anexa nr. 1;
  - O.M.A.I. nr. 187/2014 – art. 1-17 din Anexă.

## II. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 550 din 29 noiembrie 2004 *privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române*, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare.
5. Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 138/1999 *privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții*, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea Guvernului nr. 1198 din 29 septembrie 2022 *privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională*, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr. 442 din 7 august 1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate*, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr. 1867 din 22 decembrie 2005 *privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale*, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

17. 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.

18. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.

19. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare.

20. 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.

21. Decretul Consiliului de Stat nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

22. O.M.A.I nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

23. 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, sărbători legale și în celelalte zile, în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, cu modificările și completările ulterioare.

24. O.M.A.I. nr. 28/2017 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne 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, în perioada 1 martie-31 decembrie 2017.

25. O.M.A.I nr. 27/2024 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.

26. O.M.A.I. nr 231/25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

27. O.M.A.I. nr. 187/18.12.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

**Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.**