

# Anunț

## Concurs - Ofițer specialist II - Financiar - trecere în corpul ofițerilor

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Satu Mare 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 II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Satu Mare - Financiar, jud. SM, MUNICIPIUL SATU MARE, 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:

- **pregătire de specialitate:** -nu este cazul
- **pregătire de bază:** - studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare) sau studii universitare de lungă durată cu licență, în specializarea management economico-financiar din ramura de știință Științe militare, informații și ordine publică sau în unul din domeniile de licență cuprinse în ramura de știință Științe economice;
- **gradul militar:** - minim sublocotenent

- **alte cunoștințe:** - cultură generală în domeniul economic,  
- cunoștințe generale în domeniul P.C.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate, clasa "secret de stat" - nivelul "secret" (obținută după numirea pe funcție);  
- acordul Direcției Financiare din I.G.J.R. pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu (obținut după numirea în funcție).
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** - nu este cazul.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - nu este cazul/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.
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 6 luni.
- **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:** - să aibă conduită morală și să dea dovadă de integritate și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor;  
- să aibă inițiativă și să aibă capacitatea de a lucra în echipă;  
- să fie perseverent în muncă;  
- să fie exigent cu sine;  
- să fie dominat de dorința autodepășirii de sine și luării măsurilor de perfecționare a muncii;  
- să fie disciplinat, exemplu al devoțiunii și îndeplinirii obiectivelor propuse.
- **vechime în funcții de conducere:** - nu este cazul.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - "apt medical" pentru ocuparea postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - "apt psihologic" pentru ocuparea postului;  
- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe psiho-patologice(impulsivitate crescută, sindrom anxios-depresiv, de ipohondrie, fobio-obsesive, etc.)
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - ține evidența financiar - contabilă a operațiunilor derulate de unitate (salarii, casierie, cont curent, debitori, creditori, clienți, furnizori, popotă, etc.) utilizând programul informatic de evidență contabilă;  
- gestionează aplicația Control angajamente bugetare prin introducerea angajamentelor bugetare și a recepțiilor aferente acestora la capitolul bugetare 61.A - Titlul I și capitolul bugetare 68.A, urmare a procesului de Raportare bugetară implementat la nivelul sistemului elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;  
- Introduce în programul elaborat de Ministerul Finanțelor Publice date referitoare la bugetele de venituri și cheltuieli(inițiale, modificate, rectificate), situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale obligatorii (balanța de verificare, execuția non - trezor, plăți restante etc.), valorifică rezultatele prin raportarea

acestora la Ministerul Finanțelor Publice, urmărește validarea acestora și obținerea recipiselor;  
- acordă viză de control financiar preventiv propriu conform acordului eliberat de I.G.J.R.;  
- execută în perioada de absență de la program a contabilului șef (concediu de odihnă, concediu medical, învoire, permisie, convocare, misiune) 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. \*Copie 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!** Neprezentarea pentru susținerea 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 imposibilitatea emiterii unui aviz psihologic pe numele candidatului 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**

##### **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.
4. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui, respectiv a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de e-mail [resurseumane@jandarmeriasatumare.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriasatumare.ro).

5. Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

### **Departajare:**

1. În situația în care la concursul pentru ocupare unei funcții de execuție vacante, mai mulți candidați obțin aceeași notă, departajarea candidaților 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. Acest interviu nu se poate contesta. Candidații declarați «respinsi» la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

### **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. *Se vor accepta adeverințele de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data finalizării studiilor. Termenul de valabilitate al adeverinței de studii se calculează de la data finalizării acestora și NU de la data eliberării adeverinței de către instituția de învățământ.*
9. *În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*
10. *Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.*

11. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al M.A.I. ( hub.mai.gov.ro), zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

### **Informații suplimentare:**

1. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.
2. Cererea de înscriere la concurs precum și documentele constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise exclusiv în format electronic, scanat, în volum complet și în integralitatea lor, preferabil în format PDF (documentele anexate nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb), până la data limită de depunere stabilită în graficul de desfășurare a concursului, la adresa de e-mail: resurseumane@jandarmeriasatumare.ro

Documentele transmise se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: CV- POPESCU Vasile ,copie documente studii - POPESCU Vasile, copie, adeverinta candidat - 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.: IJJ\_SM\_Financiar\_POPESCU\_Vasile).

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 e-mail-uri sunt necesare pentru transmite informația în cauză (ex.: IJJ\_SM\_Financiar\_POPESCU\_Vasile\_nr\_1\_din\_5).

3. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs precum și documentele constitutive ale dosarului de recrutare în intervalul alocat pentru înscriere, vor primi un e-mail de confirmare a înscrierii în cel mai scurt timp, în intervalul orar 08:00-16:00 al zilelor lucrătoare, li se va atribui un cod unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
4. Conform prevederilor art. 39 din Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin ORDINUL nr. 4.156 din 27 aprilie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 381 din 12 mai 2020:  
Articolul 39  
(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.  
(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:
  - a) domeniul de studii universitare;
  - b) programul de studii/specializarea;
  - c) perioada de studii;
  - d) media anilor de studii;
  - e) media examenului de finalizare a studiilor;

f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor.

În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.”.

5. Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului. Secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu faptul că documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.
6. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț, nu vor fi luate în considerare.
7. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurare a concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs.
8. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I 177/2016 privind activitate de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare proba de concurs test-scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.
9. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al I.J.J. Satu Mare, tel. 0261.769.760, interior 24550, 24535 în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților în concurs.
10. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> din Anexa nr. 3 la O.M.A.I 177/2016 privind activitate de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., 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.

### **Date de contact:**

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele: [resurseumane@jandarmeriasatumare.ro](mailto:resurseumane@jandarmeriasatumare.ro)

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 0261 - 769 760, interior 24535, 24550, între orele 09:00-15:00. Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește la secțiunea „Carieră M.A.I. ” a portalului de servicii electronice al M.A.I (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Satu Mare, cu sediul în Municipiul Satu Mare, strada Ecaterina Teodoroiu, nr. 1, Satu Mare, jud. Satu Mare.

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx

3. **Model** - Cerere - participare concurs.docx



ROMÂNIA  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
JANDARMERIA ROMÂNĂ  
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN  
”General de brigadă IONIȚĂ BORȘAN” Satu Mare  
COMISIA DE CONCURS

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termen/Perioada/Observații</b>
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului model comun european și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, pe adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriasatumare.ro">resurseumane@jandarmeriasatumare.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>Până la data de 03.07.2024, ora 16<sup>00</sup></b>
2.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriasatumare.ro">resurseumane@jandarmeriasatumare.ro</a> (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	<b>Până la data de 12.07.2024, ora 14<sup>00</sup></b>
3.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	Centralizat prin IGJR A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
4.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice. A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
5.	Formularea contestațiilor la evaluarea psihologică.	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului
6.	Soluționarea contestațiilor la evaluarea psihologică.	Conform prevederilor legale în vigoare
7.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la evaluarea psihologică.	Imediat după soluționarea contestațiilor A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
8.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. <b>ATENȚIE!</b> Această etapă a concursului nu se contestă!	<b>În perioada 15-21.07.2024</b>

9.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	<b>În perioada 15-23.07.2024</b>
10.	Desfășurarea testului scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs)	<b>În data de 27.07.2024</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
11.	Afișarea rezultatului testului scris	<b>Imediat după susținerea probei.</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
12.	Formularea contestațiilor la testul scris (după caz) Se transmit scanate, în format .PDF, la adresa de e-mail <a href="mailto:resurseumane@jandarmeriasatumare.ro">resurseumane@jandarmeriasatumare.ro</a>	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului
13.	Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	<b>Imediat după soluționarea contestațiilor</b> A se consulta secțiunea – Fișiere publicate ulterior activării anunțului( HUB), precum și avizierul unității
15.	Susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților)	-
16.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	<b>30.07-01.08.2024</b>

**Notă :** Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv evaluarea psihologică, pot suferi modificări în raport de activitățile specifice, desfășurate la nivelul unității organizatoare și vor fi aduse la cunoștința candidaților, în timp util, prin postare la avizier și pe site-ul <http://hub.mai.gov.ro>, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

## COMISIA DE CONCURS

**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.**