

Anunț

OFIȚER SPECIALIST II MARKETING ȘI ACHIZIȚII

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Harghita 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. 85 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Locotenent-colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Harghita - Marketing și achiziții, jud. HR, MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC, Domeniu de activitate: Achiziții

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 superioare de lungă durată sau studii universitare de licență – ciclul I Bologna absolvite cu diplomă de licență unul din domeniile: inginerie și management; domeniul științe administrative; domeniul științe militare, informații și ordine publică; domeniul științe economice; domeniul administrarea afacerilor, domeniul statistica si informatica economica, domeniul contabilitate, economie, domeniul finante, domeniul management și domeniul marketing.

- **pregătire de specialitate:** Curs achizitii publice sau similar, dupa caz; certificat ;
- **alte cunoștințe:** Nu este cazul
- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** Nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** Nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3 luni
- **aptitudini și abilități necesare:** □ de coordonare: dezvoltare foarte bună;
□ de planificare: dezvoltare foarte bună;
□ spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
□ gândire analitică și conceptuală: dezvoltare foarte bună
□ de lucru sub presiunea timpului și în situații de stres: dezvoltare foarte bună;
□ utilizarea computerului personal și a programelor informatice de achiziții publice: dezvoltare bună
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală bună, inițiativă, flexibilitate în gândire, lucru în echipă, limbaj adecvat, corectitudine, receptivitate și disponibilitate la schimbări de situații, capacitate de autocontrol;conștiinciozitate în muncă, perseverență și hotărâre în realizarea obiectivelor.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - Clinic sănătos
- **trăsături psihice și de personalitate:** - echilibrat emoțional, motivat profesional, comunicativ, cu rezistență la eforturi prelungite.
- **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:** Organizează, coordonează și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru bunurile materiale/serviciile/lucrările prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice, în baza rapoartelor de necesitate întocmite de structurile de specialitate din Inspectorat.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** Autorizație de acces la informații clasificate din clasa „Secrete de stat”, nivel SECRET, obținută după numirea în funcție.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 04.07.2024 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

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.
5. Proba scrisă va consta într-un „test scris” de tip grilă elaborat de către Comisia centrală de concurs din cadrul I.G.J.R., din tematica recomandată, având ca scop verificarea cunoștințelor de specialitate pe care le au candidații.
6. Durata de rezolvare a testului va fi de 3 ore.
7. Candidații vor avea asupra lor decât documentul de identitate și pix/stilou de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și orice alte mijloace de calcul sau de comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativele de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs.

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. Nota acordată după soluționarea contestațiilor este definitivă.
5. Contestațiile se depun pe adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro

Departajare:

1. Nota finală reprezintă nota obținută la proba scrisă. Este declarat „Admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, în ordinea descrescătoare dintre candidații înscriși. În situația în care doi sau mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, departajarea acestora se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă. Proba interviu 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 M.A.I.- art.1 alin.2 din Anexa nr. 2 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plasticate, prevederile art.57¹, alin.5 din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.
10. Se vor accepta adeverințe de studii numai 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,
11. 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.
12. *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.*
13. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, 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

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari și a subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștri militari/subofițeri în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.

2. Informații referitoare la procedura de înscriere la concurs:
 - cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare se transmit printr-un singur e-mail de către candidat în mod vizibil scanat în format PDF la adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro, (atașamentele trebuie să nu depășească 10 Mb.)
3. -documentele constitutive ale dosarului de recrutare vor fi transmise, conform precizărilor din graficul de desfășurare a concursului, scanat față-verso(unde este cazul) în format PDF la adresa de email: contact@jandarmeriaharghita.ro. (atașamentul trebuie să nu depășească 10 Mb.) în volum complet și va fi denumit astfel: structura unde se înscrie , nume și prenume (ex. MA_Popescu Vasile).
 - orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului se anunță telefonic la numărul de telefon 0266 372317 interior 24535., în scopul identificării soluțiilor care să nu împedice înscrierea candidaților la concurs;
 - candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral.
4. 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.
5. Candidații care depun cererile de înscriere la concurs 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.
6. Atât proba testului scris, cât și proba interviului structurat pe subiecte profesionale (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidațiilor) se înregistrează audio/video.
7. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul de desfășurare a concursului, nu vor fi luate în considerare.
8. Concursul se organizează în sistem centralizat la nivelul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, iar la nivelul unițăților în al căror state de organizare se regăsesc posturile vacante pentru care se organizează concurs, se constituie comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor.
9. Potrivit prevederilor art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la 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 „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă 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”.

Date de contact:

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de jandarmi Județean Harghita, Miercurea Ciuc, strada B-dul Timișoarei nr. 3, jud. Harghita
telefon : 0266 372317 interior 24535;
E-mail : contact@jandarmeriaharghita.ro

Grafic concurs:

1. Grafic concurs T.C.O. Marketing și Achiziții.pdf

Fișiere anunț:

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

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN HARGHITA



COMISIA DE CONCURS

Grafic

în vederea desfășurării concursurilor prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor pentru încadrarea funcției vacante de ofițer specialist II – în specialitatea ACHIZIȚII.

Nr. crt.	Activitățile	Termen/Perioadă/Observații
1.	Trasmiterea cererii de participare la concurs, copia actului de identitate și Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare Se transmite scanată vizibil, în integralitate, în format PDF la adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro	Până la data de 04.07.2024, ora 16:00 inclusiv
2.	Trasmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Se trimit vizibil, în integralitatea lor, în format PDF. La adresa de e-mail: contact@jandarmeriaharghita.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb.)	Până la data de 12.07.2024, ora 14:00, inclusiv
3.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	În perioada 15.07- 21.07.2024
4.	Afișarea Listei candidaților care <u>nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs</u>	În perioada 15.07-23.07.2024
5.	Data probei test scris – tip. grilă	27.07.2024
6.	Data afișare rezultate după testul scris	(Imediat după finalizarea corectării testelor scrise)
7.	Perioada depunere eventuale contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
8.	Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
9.	Afișarea rezultatelor finale ¹	30.07 – 01.08.2024

¹Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.



Inspectoratul General al Jandarmeriei Române
Comisia Centrală de Concurs

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru organizarea concursului de trecere în corpul ofițerilor,
specialitatea Marketing și Achiziții

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române: dispoziții generale; organizarea și conducerea; atribuțiile; personalul; drepturi și obligații.
2. Statutul cadrelor militare: dispoziții generale; îndatoririle și drepturile.
3. Codul de etică și deontologie al polițistului.
4. Protecția informațiilor clasificate: dispoziții generale, informații secrete de stat, informații secrete de serviciu.
5. Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: dispoziții generale, clasificarea și declasificarea informațiilor, măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate; protecția informațiilor secrete de stat, securitatea industrială, dispoziții finale.
6. Achizițiile publice: Dispoziții generale, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Modalități de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Executarea contractului de achiziție publică / acordului – cadru, Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Contravenții și sancțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale.
7. Aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru: Dispoziții generale și organizatorice, Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Realizarea achiziției publice, Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Dispoziții tranzitorii și finale.
8. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii: Dispoziții generale, Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Sistemul de remedii judiciar.
9. Atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității: Dispoziții generale, Metode de calcul al valorii estimate a contractelor de achiziții publice și a acordurilor-cadru, Unități de achiziții centralizate, Excluderi, Regimul aplicabil contractelor de prestare servicii, Reguli privind documentația de atribuire, Proceduri de atribuire a contractului, Modalități speciale de atribuire a contractului, Reguli de publicitate și transparență, Atribuirea contractului de achiziție publică, Căi de atac, Contravenții și sancțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale.
10. Finanțele publice – Principii, reguli și responsabilități – Competențe și responsabilități în procesul bugetar.
11. Finanțele publice – Procesul bugetar – Execuția bugetară.
12. Răspunderea materială a militarilor: dispoziții generale, răspunderea materială, stabilirea și recuperarea pagubelor, căile de atac, dispoziții speciale, dispoziții tranzitorii și finale.

BIBLIOGRAFIE:

- 1. LEGEA nr. 550/2004** privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române – Cap. I, II, III, IV și V;
- 2. LEGEA nr. 80/1995** privind statutul cadrelor militare, – Cap. I și II;
- 3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 991 din 25 august 2005** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- 4. LEGEA nr. 182 din 12 aprilie 2002** privind protecția informațiilor clasificate – Cap. I, II și III;
- 5. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – Cap. I, II, III, IV, VII, X;
- 6. LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016** - privind achizițiile publice;
- 7. HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 8. LEGEA nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – Cap. I, III, IV și VI;
- 9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 114 din 21 decembrie 2011** - privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
- 10. LEGEA nr. 500 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice – Cap. II Secțiunea a 2-a și Cap. III Secțiunea a 4-a;
- 11. ORDONANȚA nr. 121 din 28 august 1998** privind răspunderea materială a militarilor;
- 12. INSTRUCȚIUNEA nr. 114 din 22 iulie 2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

NOTĂ: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite până la data publicării anuntului.