

Anunț

Concurs TCO -ofițer specialist II - Financiar

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Brasov 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. Brasov - Compartimentul Financiar, jud. BV, MUNICIPIUL BRASOV, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

- a) au absolvit studii superioare
- b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
- c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (**)
- e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
- f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.

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

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

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauziune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

Cerințele postului:

- **pregătire de bază:** studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență ciclul I de studii universitare, absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile de licență:
 - Administrarea afacerilor - toate specializările;
 - Cibernetică, statistică și informatică economică - toate specializările;
 - Contabilitate - toate specializările;
 - Economie - toate specializările;

- Finanțe - toate specializările;
- Management - toate specializările;
- Marketing - toate specializările;
- Economie și afaceri internaționale - toate specializările;
- Științe militare, informații și ordine publică - specializarea Management economico-financiar.
- **pregătire de specialitate:** cursuri de specializare și/sau de perfecționare în specialitatea postului, după numirea în funcție/pe post;
- **alte cunoștințe:** de cultură generală;
cunoștințe generale în domeniul P.C.;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate, nivelul de autorizare „Secret”, obținut/ă după numirea în funcție. Neobținerea acesteia atrage eliberarea din funcție, în condițiile legii
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** manageriale – organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere,
coordonare și control;
rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
reprezentări, atenție, memorie, inteligență, practică/teoretic – aplicativă (sesizarea rapidă, înțelegerea și soluționarea rapidă care necesită documentare și studiu); capacitate de analiză și sinteză;
spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
abilități de comunicare;
cunoașterea sistemului organizatoric și funcțional al structurilor de profil din M.A.I. și a tehnicilor specifice de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru.
- **atitudini necesare/comportament:** spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție:
dezvoltare bună;
disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, capacitate de asumare a răspunderii,
perseverență: dezvoltare foarte bună.
capacitate de lucru în echipă : dezvoltare bună;
disponibilitate la schimbare : dezvoltare bună;
temperament corespunzător, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate, exigență, spirit critic, fermitate: dezvoltare foarte bună.
confidențialitate privind lucrările efectuate sau conținutul diferitelor documente primite sau expediate : dezvoltare foarte bună;
păstrarea secretului asupra documentelor ce conțin informații clasificate : dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să poată îndeplini în bune condiții sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru ocuparea postului;
adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
stabilitate emoțională;
inexistența stărilor impulsive;
echilibru psihic;

putere de analiză și decizie.

- **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 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 și certifica corectitudinea calcului drepturilor bănești ce se cuvin personalului unității și terților, a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente acestora, precum și reținerilor din salariu ce se cuvin terților, a căror plată se efectuează de la subdiviziunile clasificăției bugetare pentru care este desemnat responsabil/administrator de credite.
execută în perioada de absență de la program a contabilului șef sarcinile ce revin acestuia;
- **gradul militar:** sublocotenent

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 adevărurile 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
eliberată de medicul de unitate din care să rezulte că este "apt medical"

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.

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. Evaluare psihologică se susține înainte de validarea dosarelor de concurs, de către candidații care nu au participat (cu maxim 6 luni înainte de proba - test scris) la testarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de execuție. Deoarece examinarea psihologică este de competența personalului specializat de la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, data, ora, locul și celelalte detalii vor fi comunicate ulterior candidaților, prin publicarea în prezentul portal, pe site-ul Inspectoratului de Jandarmi Județean Brașov și afișarea la avizierul unității. Lista cu rezultatele obținute la testarea psihologică (conform codului unic de identificare) se va aduce la cunoștința candidaților prin publicarea în prezentul portal, pe site-ul Inspectoratului de Jandarmi Județean Brașov și afișarea la avizierul unității. Candidații care au fost deja planificați pentru susținerea evaluării psihologice, de către altă unitate organizatoare de concurs, au obligația să aducă la cunoștință depre acest lucru prin mesaj text la adresa de e-mail concursu@jandarmeriabrasov.ro, odată cu depunerea cererii de înscriere, menționând unitatea care a făcut planificarea. Avizele psihologice comunicate de către instituția organizatoare se adaugă la dosarele de recrutare ale candidaților, de către secretarul comisiei de concurs. În situația în care se constată

inaptitudinea psihologică, procedura de recrutare încetează. Nesuținerea evaluării psihologice conform planificării, ori din motive care țin exclusiv de persoana candidatului sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care are ca efect neemiterea avizului psihologic, atrag după sine respingerea din concurs. **Atenție!!!** candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a anunțurilor concursurilor la care s-au înscris, prin prezentul portal, și/sau consultarea avizierului unității.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte a 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. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.

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. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail concursu@jandarmeriabrasov.ro, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: Contestație_Popescu.Maria_FIN). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Departajare:

1. În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post ed execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fără a depăși tematica și bibliografia și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs. Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de apreciere, care va fi afișată la finalizarea interviului defășurat cu ultimul candidat. Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs, exceptând președintele și se trec în borderou. Nota finală se calculează ca medie aritmetică dintre notele acordate de membrii

comisiei de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire. Este declarat "admis" candidatul care obține nota cea mai mare la interviul structurat pe subiecte profesionale. Interviul prevăzut mai sus 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. *Cererea de înscriere la concurs precum și celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT, în format PDF, denumite în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex: cerere înscriere, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex: FIN_Popescu_Maria);*
9. *În urma depunerii cererii de înscriere la adresa de e-mail concursu@jandarmeriabrasov.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare, ce va conține codul 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.*
10. *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.*
11. *Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de natura candidatului, se anunță telefonic la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Brașov (tel.0268/545898 int. 24535 respectiv 24557) în scopul identificării de soluții care să nu impiezeze înscrierea candidaților.*
12. *În situația în care documente din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun la sediul*

unității, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

13. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și ustensile de scris de culoare albastră, nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice mijloace de calcul sau comunicare, etc. Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.

Informații suplimentare:

1. Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității, între orele 08.00 -16.00, de luni până vineri.
2. Documentele constitutive dosarului de concurs se vor transmite SCANAT, în format PDF, lizibil, la adresa de e-mail concursru@jandarmeriabrasov.ro
3. Adeverințele de studii se vor accepta numai 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.

Date de contact:

Documentele se trimit de către candidat la adresa de e-mail concursru@jandarmeriabrasov.ro

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Brașov, cu sediul în municipiul Brașov, str. Vasile Goldiș nr. 1-3, sau la telefon 0268/545898 int. 24535 respectiv 24557, de luni până vineri, între orele 08.00 -16.00.

Grafic concurs:

1. Grafic concurs TCO financiar.pdf

Fișiere anunț:

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

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI
ROMÂNE
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
"Nicolae Titulescu" BRAȘOV

Nesecret
Nr.2111416/29.06.2024
Exemplar nr.



Graficul și locul desfășurării concursului:
În vederea ocupării postului vacant de ofițer specialist II în cadrul compartimentului Financiar,
poziția 5 din statul de organizare

Activitate	Termen/Periodă/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs. Documentul se transmite scanat lizibil, în integralitate, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail concursru@jandarmeriabrasov.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până în 03.07.2024 inclusiv, ora 16.00
Transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare. Documentele se transmit scanate lizibil, în integralitatea, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail concursru@jandarmeriabrasov.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	De la data publicării anunțului până în 12.07.2024 inclusiv, ora 14.00
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă vor fi afișate la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI – https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Verificarea dosarelor de recrutare	În perioada 15 – 21.07.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI – https://hub.mai.gov.ro	În perioada 15 – 23.07.2024
Desfășurarea probei test scris.	În data de 27.07.2024 la sediul I.J.J.Brașov, str. Vasile Goldiș, nr. 1 - 3
Afișarea rezultatelor la proba test scris.	După susținerea probei, la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI – https://hub.mai.gov.ro
Depunerea contestațiilor (după caz) se transmit scanat, preferabil în format PDF, adresa de e-mail concursru@jandarmeriabrasov.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI – https://hub.mai.gov.ro
Afișarea rezultatului final al concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații la avizierul unității și postate pe portalul de servicii electronice al MAI – https://hub.mai.gov.ro



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

În vederea ocupării postului vacant de ofițer specialist II în cadrul compartimentului Financiar,
poziția 5 din statul de organizare

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, 220¹, 220², 220³ și 220⁴;
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 lunara 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.*

