

# Anunț

## Anunț Concurs Ofițer Specialist II - Financiar poz. 15

Scoala Militara de Subofiteri Jandarmi Falticeni 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
3. Nota Raport nr. 176278/14.06.2024 privind solicitarea aprobării procedurilor de concurs, prin trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, în vederea încadrării unor posturi de execuție vacante de la nivelul Jandarmeriei Române

### Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 15 - Ofițer specialist II prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Sc.M.Sub.Jand.Falticeni - Compartimentul Financiar, jud. SV, MUNICIPIUL FALTICENI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

### Mențiuni despre concurs:

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

### Condiții generale și criterii specifice:

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

- a) au absolvit studii superioare
  - b) sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop; Evaluarea psihologică se susține anterior probelor de concurs. Candidații declarați „inapt” psihologic nu vor fi programați la concurs, candidaturile acestora urmând a fi respinse ca urmare a neîndeplinirii condițiilor legale.
  - c) nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare. (\*\*)
  - e) au o vechime de cel puțin doi ani în cadrul MAI;
  - f) au obținut calificativul de cel puțin «foarte bun» la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI.
- (\*\*) Art. 17 alin. (2): „La propunerea consiliilor de onoare și a comandanților de unități, cadrul militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.”
- Art. 21 lit. a) și b): „Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
  - b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;”

### Cerințele postului:

- **gradul militar:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii universitare de lungă durată cu licență, în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință „științe economice” sau în

specializarea „management economico-financiar” din domeniul „științe militare, informații și ordine publică”.

- **alte cunoștințe:** cunoștințe generale în domeniul P.C.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate nivel „STRICT SECRET” (obținută după numirea pe funcție).
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitate de concepție, analiză și sinteză - dezvoltare bună;  
- spirit de observație, atenție distributivă și concentrată - dezvoltare bună;  
- capacitate de autoorganizare - dezvoltare bună;  
- capacitate de comunicare și relaționare- dezvoltare bună;  
- claritatea exprimării orale și în scris- dezvoltare bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - respectarea prevederilor legale, normelor de etică profesională- dezvoltare bună;  
- capacitate adaptativă- dezvoltare bună;  
- responsabilitate și conștiinciozitate - dezvoltare bună;  
- discreție - dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** să fie sănătos clinic, să nu prezinte afecțiuni medicale care să nu-i permită să lucreze în condițiile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru funcții de execuție;  
- încredere în sine - dezvoltare obișnuită;  
- seriozitate, perseverență - dezvoltare bună;  
- echilibru emoțional, rezistență la stres- dezvoltare bună.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - întocmește note contabile pe liniile: salarizare și contabilitate;  
- ține evidența cheltuirii fondurilor bugetare pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare;  
- gestionează și prelucrează date prin întocmirea, semnarea electronic și depunerea tuturor situațiilor pe platforma Punct Unic de Acces - ForExeBug pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice ;  
- gestionează programele informatice de evidență contabilă, drepturi de personal - salarizare, situații informative/situații financiare, generare adeverințe pensionari.

### **Data Limită:**

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

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

### **Dosar recrutare**

---

#### **Dosar cadre militare - TCO**

1. \*Cerere de înscriere  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului  
(- diploma de absolvire a studiilor și, după caz, foaia matricolă / suplimentul la diploma și/sau orice alte documente care atestă nivelul și specializarea studiilor;  
- se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate;  
- candidații care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale;

- *candidatul se va asigura că nu lipsesc pagini din aceste copii)*
- 4. \*Copie act identitate  
(- *copia cărții de identitate*  
- *cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)*
- 5. \*Copia certificatului de naștere al candidatului
- 6. Copie certificat de naștere al soțului/soției  
(*obligatorie pentru candidații căsătoriți*)
- 7. Copie certificate de naștere ale copiilor  
(*obligatorie pentru candidații care au copii*)
- 8. Copie certificat de căsătorie  
(*obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți*)
- 9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă  
(*obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți*)
- 10. \*Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare  
(*conform modelului anexat*)
- 11. \*Adeverință eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat  
(*din adeverință trebuie să reiasă următoarele:*  
- *candidatul nu este cercetat disciplinar și nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;*  
- *nu este pus la dispoziție ori suspendat din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitățile de management resurse umane în unitățile militare ale MAI, cu modificările și completările ulterioare;*  
- *calificativele obținute la ultimele două aprecieri anuale de serviciu în cadrul MAI;*  
- *vechimea în structuri ale MAI.*  
*Adeverința este valabilă doar dacă a fost emisă ulterior publicării acestui anunț.*)
- 12. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului

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. Candidații care au fost evaluați psihologic în vederea ocupării unei funcții de ofițer în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ulterior datei de 28.01.2024, vor menționa acest fapt în cererea de înscriere. Potrivit prevederilor art. 21 din O.M.A.I. nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în Ministerul Afacerilor Interne, pe durata de valabilitate a documentelor cuprinzând rezultatele evaluării psihologice - 6 luni de la data emiterii, titularii nu pot participa la o nouă evaluare psihologică în același scop cu evaluarea inițială. În aceste condiții, candidații care declară că au fost evaluați psihologic în acest interval nu vor mai fi planificați la o nouă evaluare psihologică, unitatea urmând să procedeze la verificarea în evidența Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne a existenței avizului psihologic.
6. Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija Biroului resurse umane și organizare din Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, iar examinarea psihologică se va

desfășura la sediul Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din mun. București, str. Șoseaua Olteniței, nr. 158-160, sector 4, sau într-o altă locație stabilită de către directorul centrului. Planificarea la testarea psihologică va fi afișată pe site-ul școlii, pe portalul H.U.B. și la avizier, ulterior datei de depunere a cererii de înscriere la concurs.

7. Atenție! Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va desfășura testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin consultarea permanentă a paginii web indicate și a avizierului școlii. Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.

### **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. Contestațiile se depun la adresa de email [resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro](mailto:resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro).
5. Nota acordată după soluționarea contestației la proba scrisă este definitivă.
6. Admiterea/respingerea contestației se va comunica prin postarea unui anunț în secțiunea „Fișiere Anunț” din această pagină.

### **Departajare:**

1. În situația în care există doi sau mai mulți candidați care au obținut aceeași notă finală și nu se poate stabili candidatul declarat “admis”, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, la o dată ce va fi stabilită ulterior și comunicată printr-un anunț, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.
2. Interviul structurat pe subiecte profesionale se înregistrează audio și video. Această probă 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.

## **Informații suplimentare:**

1. Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
2. Atât proba testului scris cât și interviul de departajare (organizat doar în situația în care se impune departajarea candidaților) se înregistrează audio-video.
3. Înscrierea și transmiterea documentelor:
  - a. Pentru înscrierea la concurs, candidații transmit școlii până la data de 03.07.2024, ora 16.00, cererea de înscriere, copia actului de identitate, CV-ul și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail: resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro în format .PDF (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 25 Mb), scanate lizibil.  
E-mail-ul va avea subiect (titlu) de următoarea formă: numele și prenumele candidatului, conținutul email-ului și concursul la care se înscrie (exemplu: POPESCU ION, documente înscriere concurs ofițer specialist II poz. 15).  
Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (exemple: cerere\_înscriere\_POPESCU\_ION.pdf, copie\_CI\_POPESCU\_ION.pdf, declarație\_POPESCU\_ION.pdf etc.).
  - b. Celelalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, care au mențiuni sau înscrisuri pe ambele părți, se transmit scanate față - verso. vor fi transmise școlii până la data de 12.07.2024, ora 14.00.  
Candidații sunt rugați să nu transmită alte documente, în afara celor menționate în capitolul dosar de recrutare din prezentul anunț sau documente fotografiate, astfel încât atașamentele să nu depășească dimensiunea de 25 Mb.
  - c. Prin înscrierea la concurs, candidatul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter

personal (în condițiile Regulamentului UE 679/2016) și cu privire la înregistrarea audio - video a probelor de concurs.

La înscriere, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caractere personal, urmând ca acesta să fie folosit pentru identificarea candidaților pe întreaga procedură de concurs.

Codul unic de identificare va fi comunicat candidaților, prin transmiterea unui email ca răspuns la email-ul prin care aceștia au înaintat documentele solicitate pentru participarea la concurs.

În funcție de numărul de solicitări primite, confirmarea înscrierii și transmiterea codului unic de identificare se va face în ziua înscrierii sau cel târziu până la data de 03.07.2024.

Persoanele care au transmis documentele pentru înscriere și care până la data de 03.07.2024 nu au primit un email de confirmare a înscrierii la concurs și de atribuire a codului unic de identificare, sunt rugate să contacteze telefonic personalul desemnat cu activitatea de rerutare la numărul 0230 541660, pentru clarificarea situației.

d. ESTE INTERZISĂ înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau orice alte mijloace decât prin adresa de email menționată în prezentul anunț, respectiv [resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro](mailto:resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro). Cererile și documentele constitutive ale dosarului de recrutare, transmise în alte moduri decât cel menționat, nu vor fi luate în considerare.

ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului nu și dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!

e. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă din motive care tin exclusive de persoana candidatului declarant „admis”, oferta de ocupare a postului se face de candidatul clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor.

f. 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 la concurs.

g. Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al M.A.I. (<https://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.

4. În conformitate cu prevederile art. 5<sup>1</sup> 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, 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 rude de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.

### **Date de contact:**

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului pot fi obținute de la Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Petru Rareș” Fălticeni, cu sediul în mun. Fălticeni, str. Armatei nr. 1-3, jud. Suceava, telefon 0230 541660, de luni până vineri între orele 09.00-15.00.

### **Grafic concurs:**

1. Graficul desfășurării concursului.pdf

### **Fișiere anunț:**

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
3. **Model** - - - Cerere de înscriere.docx



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE**  
**COMISIA DE CONCURS**

**GRAFICUL**

**desfășurării concursului prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, pentru încadrarea funcției vacante de ofițer specialist II, poziția 15 din statul de organizare al școlii, în cadrul Compartimentului Financiar**

Nr. crt	Activitatea	Termen/ Perioada/Observații
1.	Transmiterea cererilor de înscriere, a C.V.-ului, a copiei actului de identitate și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare de către candidați la adresa de email. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb) la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro">resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro</a>	De la data publicării anunțului de concurs, pana la data de <b>03.07.2024, ora 16.00</b> (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 03.07.2024 ora 16:00, nu vor fi luate în considerare)
2.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare la adresa de email. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format .PDF (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 25 Mb) la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro">resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro</a>	De la data publicării anunțului de concurs, pana la data de <b>12.07.2024, ora 14.00</b> (ATENȚIE: Documentele recepționate după data de 12.07.2024 ora 14:00, nu vor fi luate în considerare)
3.	Verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare ale candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	<b>15-21.07.2024</b>
4.	Publicarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs: <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	<b>15-23.07.2024</b> Prin afișarea la avizierul unității și pe portalul H.U.B. de servicii publice al M.A.I. <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>
5.	Prezentarea candidaților pentru susținerea probei de concurs „test scris” Instruirea candidaților Desfășurarea probei de concurs „test scris”	<b>27.07.2024</b> Ora și locația vor fi postate ulterior în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i> , precum și la avizierul unității
6.	Afișarea rezultatului la proba scrisă <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	După susținerea probei în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i> , precum și la avizierul unității
7.	Depunere contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la adresa de e-mail: <a href="mailto:resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro">resurseumane1@jandarmeriafalticeni.ro</a>
8.	Soluționarea contestațiilor la testul scris (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
9.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după soluționarea contestațiilor în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i> , precum și la avizierul unității
10.	Susținerea interviului pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților pentru stabilirea celor declarați „admis”) Interviul nu se contestă! <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Dacă este cazul, informațiile despre locația, data și ora susținerii interviului pe subiecte profesionale, vor fi postate în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i> , precum și la avizierul unității
11.	Afișarea/postarea rezultatelor la interviul pe subiecte profesionale (după caz) <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	După susținerea acestuia, în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i> , precum și la avizierul unității
12.	Afișarea/postarea rezultatului final la concursului <sup>2</sup> <a href="https://hub.mai.gov.ro">https://hub.mai.gov.ro</a>	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau după afișarea rezultatelor de contestații, respectiv după susținerea, dacă este cazul, a interviului pe subiecte profesionale.

<sup>1</sup> Cu excepția în care la concursurile de sine stătătoare se impune testarea aptitudinilor candidaților prin probe practice, data susținerii probei va fi cea de 27.07.2024, iar susținerea probei test scris – tip grilă va fi programată conform normelor juridice incidente.

<sup>2</sup> Cu excepția situațiilor în care se impune departajarea candidaților prin interviu structurat pe subiecte profesionale.

		<b>Rezultatele finale ale concursului se aduc la cunoștință prin postare în secțiunea <i>Fișiere publicate ulterior activității anunțului (HUB)</i>, precum și la avizierul unității</b>
--	--	--

**Notă:** Datele desfășurării probei/probelor de concurs pot suferi modificări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util, prin afișare la avizierul unității din mun. Fălticeni, str. Armatei, nr. 1-3, jud. Suceava și postare pe <https://hub.mai.gov.ro>.



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE**  
**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 operatiilor de casa ale unitatilor 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.**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:**