

Anunț

Concurs TCO Ofițer specialist II - Financiar

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Bacau 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. Bacau - Compartimentului Financiar, jud. BC, MUNICIPIUL BACAU, 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:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), ciclul I Bologna, cu diplomă de licență, absolvite în unul din domeniile :
 - 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.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate, nivelul de autorizare „Secret”, obținută înaintea sau după numirea în funcție;
- **alte cunoștințe:** - cunoștințe generale în domeniul P.C..
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3/6 luni perioadă de tutelă
- **aptitudini și abilități necesare:** - comunicare verbală, scrisă – dezvoltare bună;
 - capacitate de lucru sub presiunea timpului – dezvoltare bună;
 - rezistență adaptativă la factori stresori – dezvoltare bună;
 - capacitate de luare a deciziei – dezvoltare bună;
 - flexibilitate cognitiv-acțională – dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt din punct de vedere medical pentru ocuparea postului
- **trăsături psihice și de personalitate:** - apt psihologic pentru încadrarea postului.
- **atitudini necesare/comportament:** - disponibilitatea de a lucra în echipă – dezvoltare bună;
 - conștiinciozitate în executarea sarcinilor – dezvoltare bună;
 - integritate, onestitate, discreție în lucrul cu informații clasificate – dezvoltare bună;
 - respectarea prevederilor legale, normelor de etică profesională – dezvoltare bună;
 - abilități funcționărești – dezvoltare bună.
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - 3 ani/0 ani. Se exceptează de la această condiție absolvenții instituțiilor militare pentru formarea ofițerilor.
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - cel puțin 3 ani vechime în exercitarea specialității studiilor necesare exercitării funcției pentru candidații recrutați din sursă externă
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - îndeplinește atribuțiile contabilului șef pe timpul cât acesta lipsește de la program;
 - verifică documentele justificative și corectitudinea înregistrării acestora în registrele contabile;
 - verifică corectitudinea calculului drepturilor salariale ce se cuvin personalului unității, a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente acestora, precum și a reținerilor din salariu ce se cuvin terților;
 - ține evidența execuției bugetului de venituri și cheltuieli.

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 nu se prezintă la locul, data și ora comunicată pentru susținerea evaluării nu vor fi replanificați.
6. Nesusținerea evaluării psihologice din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, ori ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de către instituția care efectuează evaluarea psihologică, sunt situații care au ca efect neemiterea avizului psihologic și atrag după sine respingerea din concurs.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare 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. Concursul va consta în susținerea unui test scris - tip grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, pe baza tematicii și bibliografiei stabilite pentru 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. Eventualele contestații se vor denumi prin introducerea în titlul mesajului a numelui, respectiv a prenumelui candidatului și se vor transmite la adresa de casuță poștală - resurse.umane@jandarmeriabacau.ro.

Departajare:

1. În situația în care la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție vacante mai mulți candidați obțin aceeași notă, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Acest interviu nu se poate contesta. Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*

4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare.*
După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.
6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanenț prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. *Se vor accepta adeverințele de studii doar dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la 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.*
9. *În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.*
10. *Candidații au obligația de a verifica portalul de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), zilnic după transmiterea cererii de înscriere, deoarece planificarea pentru susținerea evaluării psihologice se va realiza începând cu data înscrierii, înainte de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.*
11. *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 MAI, potrivit prevederilor art. 1, alin. 2 din Anexa nr. 2 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne*
12. *În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la OMAI 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne 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.*
13. *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 plastifiate, ori nu se prezintă la unitate în termen de 30 de zile de la data înștiințării privind emiterea actului administrativ de acordare a gradului atrag respingerea candidatului din concurs.*
14. *Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale*

pentru exercitarea atribuțiilor, iar 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.

Informații suplimentare:

1. După depunerea documentelor fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de identificare, care va deveni singurul mijloc de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs. Acesta va fi comunicat candidatului prin intermediul adresei de e-mail de pe care a transmis cererea de înscriere la concurs în timp util.
2. În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1) la 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, proba de concurs test scris va fi înregistrată/supravegheată audio/video.
3. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la datele derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și la secțiunea carieră de pe pagina web a Inspectoratului Județean de Jandarmi Bacău (www.jandarmeriabacau.ro) precum și a documentelor afișate la avizierul Inspectoratului Județean de Jandarmi Bacău cu sediul în municipiul Bacău, strada Constantin Mușat nr. 4, județ Bacău.
4. **ATENȚIE!**
În perioada alocată conform graficului de concurs, candidații constituie dosarul de recrutare exclusiv în format electronic, prin depunerea unor fișiere, preferabil în format .pdf (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.) care să cuprindă documentele enunțate în prezentul anunț.
5. 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!** (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: IJJBC_POPESCU_Vasile).
SE VA EVITA, PE CÂT POSIBIL, TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎN FORMAT DE IMAGINE ELECTRONICĂ/FOTOGRAFIATE (ex. formate fișier: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .psd, .mrw, .thm, .xmp, .dng) SAU ORICE ALT FORMAT CARE VA NECESITA INSTALAREA UNOR PROGRAME SPECIFICE PENTRU CA ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!
6. **A T E N Ț I E !**
La transmiterea documentelor constitutive ale dosarului de recrutare candidații nu vor folosi servicii de stocare de tip Cloud.
7. În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului numărul e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJBC_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5).
8. Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului!
9. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la compartimentul Resurse Umane a IJJ Bacău, în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze înscrierea candidaților în concurs.
10. Documentele solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul

organizării concursului, precum și cele transmise la orice altă casuță poștală decât cea indicată, nu vor fi luate în considerare.

11. Recrutarea în vederea încadrării posturilor cu trecerea maiștrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari/subofițerii în activitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

12. În ceea ce privește locul, datele și orele de desfășurare a probei de concurs pot surveni modificări, în raport de numărul candidaților și activitățile specifice organizatorice ce pot apărea independent de voința organizatorilor.

Date de contact:

Relații suplimentare pot fi obținute la Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău, Serviciul Resurse Umane:

Telefon 0234/543131, interior 24537 sau 24407, pe toată perioada concursului de luni până vineri în intervalul orar 08.00-16.00.

Adresă de e-mail: resurse.umane@jandarmeriabacau.ro

Grafic concurs:

1. Grafic TCO.pdf

Fișiere anunț:

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

Grafic în vederea desfășurării concursurilor prin trecerea maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, pentru încadrarea funcțiilor vacante de ofițer din Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău

Publicarea anunțurilor de concurs	01.07.2024
Perioada de înscriere a candidaților	01-03.07.2024 (ora 16.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	01-12.07.2024 (ora 14.00)
Verificare dosare recrutare	15-21.07.2024
Publicare liste cu candidații care nu îndeplinesc condițiile	15-23.07.2024
Data probei test scris – tip grilă	27.07.2024
Data afișare rezultate după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioadă depunere eventuale contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Perioadă de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale ¹	30.07-01.08.2024

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

**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, 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.