

Anunț

Trecere în corpul ofițerilor- ofițer specialist principal- Structura Financiar din cadrul
D.G.J.M.B.

Directia Generala de Jandarmi a Municipiului Bucuresti 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. 16 - ofițer specialist principal prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Dir.Gen.Jd.Mun.Bucuresti - Structura Financiar - Biroul Buget-contabilitate, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
- poz. 33 - ofițer specialist principal prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Dir.Gen.Jd.Mun.Bucuresti - Structura Financiar - Biroul Evidență contabilă și decontări , jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru mai multe posturi distincte (la alegerea candidatului)**

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 universitare de licență - ciclul I Bologna sau studii

universitare de lunga durata cu licență, in una din ramurile de știință:

- științe economice, domeniul de ierarhizare Finanțe sau Contabilitate;
- științe militare, informații și ordine publică - domeniul „științe militare, informații și ordine publică”,specializarea management economico-financiar; .

- **pregătire de specialitate:** - nu este necesară;
- **alte cunoștințe:** - cultură generală și cunoștințe generale de operare pe calculator;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** autorizație de acces la informații clasificate din clasa „secrete de stat”, nivel „secret”, obținută după numirea în funcție;
- **limbi străine:citit/scriș/vorbit:** - nu sunt necesare cunoștințe în domeniu;
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** - 3- 6 luni;
- **aptitudini și abilități necesare:** - capacitate intelectuală generală: dezvoltare foarte bună;
 - gândire analitică: dezvoltare foarte bună;
 - rapiditate în decizii: dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate mentală: dezvoltare foarte bună;
 - spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de orientare temporo-spațială: dezvoltare bună;
 - concentrarea, mobilitatea și distributivitatea atenției: dezvoltare bună;
 - capacitate de reprezentare vizuală: dezvoltare bună;
 - viteză de reacție: dezvoltare bună;
 - abilități organizatorice, decizionale, de coordonare și planificare, de control: dezvoltare foarte bună;
 - abilități de lider: dezvoltare foarte bună;
 - abilități de comunicare și relaționare: dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de motivare a subordonaților : dezvoltare foarte bună;
 - competență și profesionalism: dezvoltare foarte bună;
- **atitudini necesare/comportament:** - conduită morală și civică: dezvoltare foarte bună;
 - demnitate și solidaritate: dezvoltare foarte bună;
 - spirit de inițiativă, implicare: dezvoltare foarte bună;
 - acceptarea și respectarea normelor: dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de echipă: dezvoltare foarte bună;
 - obiectivitate și consecvență: dezvoltare foarte bună;
 - rigurozitate și responsabilitate: dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate de schimbare, receptivitate la nou: dezvoltare bună;
 - dorința de autoperfecționare: dezvoltare bună;
 - conștiinciozitate și perseverență: dezvoltare foarte bună;
 - fidelitate față de instituție: dezvoltare buna;
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - „apt medical” pentru ocuparea unei funcții de execuție.
- **trăsături psihice și de personalitate:** - „apt” la testarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de execuție;
 - stabilitate / echilibru emoțional: dezvoltare foarte bună;
 - optimism, încredere în sine și în ceilalți: dezvoltare foarte bună;
 - dinamism / activism: dezvoltare bună;
 - sociabilitate, extroversiune: dezvoltare foarte bună;
 - rezistență la solicitări psihice și fizice intense: dezvoltare foarte bună;
 - toleranță la frustrare: dezvoltare foarte bună;

- adaptabilitate: dezvoltare foarte bună;
- capacitate de mobilizare a potențialului psihoenergetic și fizic: dezvoltare foarte bună.
- **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - ține evidența execuției bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- utilizează programul informatic pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de evidență;
- contribuie la întocmirea dărilor de seamă;
- coordonează și răspunde de ținerea corectă și la zi a operațiunilor contabile și a evidenței financiare;

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. Evaluarea psihologică a candidaților se va susține în perioada de dinaintea datei de evaluare a dosarelor de recrutare, doar cu candidații care în cuprinsul cererii de înscriere au bifat că nu au mai susținut, în ultimele 6 (șase) luni, până la data susținerii testului scris, respectiv data de 27.07.2024, o evaluare psihologică pentru ocuparea unui post de ofițer.
6. Locația, data și ora susținerii evaluării psihologice vor fi comunicate în timp util candidaților, prin postarea unui anunț în acest sens pe site-ul unității www.jandarmeriabucuresti.eu la secțiunea Carieră, precum și pe HUB-ul de servicii al M.A.I.
7. Valabilitatea avizului psihologic de aptitudine/inaptitudine este de 6 luni de la data emiterii acestuia. Nesusținerea evaluării psihologice conform planificării din motive care țin exclusiv de persoana candidatului, sau ca urmare a nerespectării măsurilor impuse de instituția care efectuează evaluarea psihologică și care au ca efect neemiterea avizului psihologic, atrage după sine respingerea din concurs.
8. 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 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

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

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 se va desfășura în data de 27.07.2024 și va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.
6. 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. Eventualele contestații ale rezultatelor obținute se pot transmite exclusiv scanat, în format pdf pe adresa de e-mail concursuri@jandarmeriabucuresti.eu, se denumesc în mod corespunzător și vor avea atașat numele și prenumele complet al candidatului și nu vor conține diacritice (ex.: contestatie - POPESCU Vasile), 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.: TCO_FINANCIAR_DGJMB_POPESCU_Vasile).
2. Candidatul poate contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se soluționează în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. Este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare în ordinea descrescătoare a acestora, în limita numărului de posturi scoase la concurs. În situația în care după testul scris - tip grilă mai mulți candidați au aceeași notă, departajarea acestora 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. Tematica și bibliografia de studiu atașate prezentului anunț rămâne valabilă pentru interviul structurat pe subiecte profesionale. Interviul structurat pe subiecte profesionale 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 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. *Candidatul se poate înscrie pe una din cele două funcții aleatoriu sau pe ambele, acesta făcând mențiune expresă pe cererea de înscriere cu privire la opțiunea sa.*
9. *La concurs pot participa doar candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
10. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.*
11. *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.*
12. *În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele depuse pentru constituirea dosarului de recrutare și/sau nu prezintă toate 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 militar, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.*
13. *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.*

Informații suplimentare:

1. *Potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016: „Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar dacă acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare”.*
2. *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.*
3. *Pentru înscriere, candidații vor depune exclusiv scanat, în format pdf cererea de înscriere, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (ale căror modele sunt anexante prezentului anunț de concurs) și fotocopia cărții de identitate în perioada 01.07.2024 - 03.07.2024, ora 16:00 la adresa de email concursuri@jandarmeriabucuresti.eu (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).*

4. Documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații) vor fi descărcate și completate exclusiv olograf (de mână), ulterior fiind scanate și trimise în format pdf pe adresa de email indicată anterior.
După depunerea documentelor, fiecărui candidat i se va atribui un cod unic de identificare sub forma (DGJMB_TCO_FIN_1234) urmând ca persoana candidatului să fie anonimată cu respectivul cod, 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.
5. 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 în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și a documentelor afișate la avizierul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.
6. Documentele solicitate depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului, precum și trimise la oricare altă adresă de email decât concursuri@jandarmeriabucuresti.eu nu vor fi luate în considerare.
Dosarul de recrutare se transmite exclusiv electronic, scanat, (exceptând avizul psihologic care va fi introdus la dosarul de recrutare ulterior de către un lucrător din cadrul structurii resurse umane), pe adresa de e-mail concursuri@jandarmeriabucuresti.eu, în perioada 03.07 - 12.07.2023, ora 14:00, inclusiv.
7. 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 !**
8. Documentele la concurs vor fi transmise în forma lor completă la adresa de e-mail prevăzută la secțiunea „DATE DE CONTACT” ale prezentului anunț și se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora, cu atașarea numelui și prenumelui complet al candidatului și nu vor conține diacritice.
9. 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 !
10. 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.
11. Potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul MAI nr. 177/2016, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate. Fișa postului nu va fi transmisă prin e-mail, consultarea acesteia se va realiza doar la sediul unității organizatoare a concursului, în zilele lucrătoare, în intervalul 09.00 - 15.00.
12. Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități ale Jandarmeriei Române.

Date de contact:

1. Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele referitoare la concurs este concursuri@jandarmeriabucuresti.eu. Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se

pot obține apelând numărul de telefon 0214065939/interior 32939, în zilele lucrătoare, între orele 08.30-15.00. Toate informațiile ulterioare vor fi postate în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul prezentului anunț ce se regăsește în Portalul de servicii și informații la nivelul MAI – Secțiunea Carieră MAI (<https://hub.mai.gov.ro>) și de la avizierul Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, strada Jandarmeriei nr. 9 – 11, sectorul 1.

2. Orice problemă de natură tehnică privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță la numărul de telefon 021.4065939, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00, în scopul identificării de soluții care să nu împiedice participarea candidaților în concurs.

Grafic concurs:

1. Grafic - concurs TCO - ofițer specialist principal - Structura Financiar - DGJMB.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. **Anunț** - Cerere înscriere concurs - cerere inscriere TCO - FINANCIAR.pdf
3. **Model** - Declarație confirmare cunoaștere și acceptare condiții de recrutare - declaratie confirmare cunoaștere condiții de recrutare - TCO FIN.pdf

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante, prin trecere în corpul ofițerilor, de **ofițer specialist principal din cadrul Structurii Financiare**, funcții prevăzute la pozițiile **16**, respectiv **33** în statul de organizare al Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Documentele necesare înscrierii la concurs se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail concursuri@jandarmeriabucuresti.eu (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	În perioada 01.07.2024 - 03.07.2024, ora 16.00 (inclusiv)
Restul documentelor constitutive ale dosarului de recrutare se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor și cu respectarea precizărilor din prezentul anunț, preferabil în format pdf, la adresa de e-mail concursuri@jandarmeriabucuresti.eu (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	În perioada 03.07.2024 - 12.07.2024, ora 14.00 (inclusiv)
Verificare dosare recrutare	15 – 21.07.2024
Publicare liste cu candidații care nu îndeplinesc condițiile	15 – 23.07.2024
Data test scris	27.07.2024
Data afișare rezultate după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise
Perioadă depunere eventuale contestații, pe adresa de email concursuri@jandarmeriabucuresti.eu	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	30.07 – 01.08.2024

Notă: Locul și orele de desfășurare a testului scris pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare. În acest sens, candidații au obligația de a se informa permanent cu privire la eventualele modificări survenite cu privire la data, ora și locația probei de concurs, modificări ce se regăsesc la secțiunea „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din anunțul 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, 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 lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
17. O.M.F.P. nr. 1917/2005 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, cu modificările și completările ulterioare.
18. O.M.F.P. nr. 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii*, cu modificările și completările ulterioare.
19. O.M.F.P. nr. 2634/2015 *privind documentele financiar – contabile*, cu modificările și completările ulterioare.

20. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

21. Decretul Consiliului de Stat nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

22. O.M.A.I nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

23. O.M.A.I nr 4/2015 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul M.A.I. care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile, în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, cu modificările și completările ulterioare.

24. O.M.A.I. nr. 28/2017 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în perioada 1 martie-31 decembrie 2017.

25. O.M.A.I nr. 27/2024 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.

26. O.M.A.I. nr 231/25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.

27. O.M.A.I. nr. 187/18.12.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.