

Anunț

Subofițer administrativ principal, subofițer casier principal - Compartimentul Financiar

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Calarasi organizează:

| concurs - încadrare directă || concurs - rechemare în activitate (cadre militare) |

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. Adresa Inspectoratului General al Jandarmeriei Române nr. 175611 din 15.05.2024 și Nota-Raport nr. 175416 din 26.04.2024 privind demararea procedurilor de concurs pentru ocuparea unor funcții vacante de execuție din cadrul Jandarmeriei Române, prin încadrare directă/rechemare în activitate

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Subofițer

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 8 - subofițer administrativ principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Calarasi - Compartimentul Financiar, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil
- poz. 10 - subofițer casier principal prevăzut cu gradul de Plutonier adjutant sef - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Calarasi - Compartimentul Financiar, jud. CL, MUNICIPIUL CALARASI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pentru toate posturile obligatoriu**

Condiții generale și criterii specifice:

Încadrare directă:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale.
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de

specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv.

- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă;
- l) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale. Criteriul specific nu se aplică pentru încadrarea directă în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia;
- m) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

ATENȚIE! Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.

Rechemare în activitate:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic; Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale. (aptitudinea/ inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu, exclusiv pentru candidatul declarat "admis"). Adeverința eliberată în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale;
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- f) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate; Îndeplinirea condiției se constată de către Direcția Generală de Protecție Internă, prin emiterea unui aviz, respectiv de către compartimentele de resurse umane, prin întocmirea Notei de cunoaștere (efectuarea verificărilor de specialitate se realizează doar cu privire la persoana candidatului declarat «admis». Rezultatul verificărilor de specialitate se concretizează în emiterea unui aviz). În cazul emiterii unui aviz negativ, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv;
- g) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- h) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- i) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate;
- l) nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995

privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare; (**)

m) nu au tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară; criteriul specific nu se aplică pentru rechemarea în activitate în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență sau în cadrul unităților subordonate acestuia; Verificarea criteriului specific se realizează cu ocazia examinării medicale. Concluziile privind continuarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților în situația observării directe, în cursul examinării medicale, a existenței la candidați a unor tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară, se stabilesc de către compartimentele de resurse umane/persoanele cu sarcini de recrutare, prin raportare la condițiile legale și criteriile specifice de recrutare și selecție, precum și la modelul uniformei de vară stabilit de cadrul normativ incident pentru structura în care este prevăzut postul;

n) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate/polițist nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

(**) art. 85 - (1) *Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate pot fi trecuți în rezervă sau direct în retragere, după caz, în următoarele situații:*

a) *la împlinirea vârstei standard de pensionare pentru limită de vârstă;*

d) *au împlinit limita de vârstă în grad;*

i) *când manifestă dezinteres în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau în perfecționarea pregătirii lor militare și de specialitate;*

j) *când comit abateri grave de la prevederile regulamentelor militare sau de la alte dispoziții legale;*

k) *când, pentru o infracțiune săvârșită din culpă, li s-a aplicat prin hotărâre judecătorească suspendarea executării pedepsei sub supraveghere ori a amenzii, precum și în cazurile când au beneficiat de amnistie sau grațiere înainte de începerea executării pedepsei;*

art. 87 - (1) *Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate condamnați prin hotărâre judecătorească la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia, precum și cei condamnați pentru infracțiuni săvârșite cu intenție la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării ori cu amenda se trec în rezervă sau direct în retragere.*

(2) *Cadrelor militare în activitate condamnate prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia se trec în rezervă sau direct în retragere din oficiu.*

(3) *Cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale condamnate pentru infracțiuni săvârșite cu intenție la pedeapsa amenzii penale sau cu închisoare, cu suspendarea executării ori grațiate înainte de începerea executării pedepsei pot fi trecute în rezervă sau direct în retragere ori pot fi menținute în activitate, pe baza propunerilor înaintate ierarhic, prin ordin al comandanților/șefilor care au competențe în acest sens, stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale, dispozițiile art. 43 aplicându-se în mod corespunzător.*

ATENȚIE! *Candidații care au promovat concursul și urmează să ocupe funcție de cadru militar nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic, potrivit statutului aplicabil.*

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sergent major
- **pregătire de bază:** studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
- **pregătire de specialitate:** în situația în care pregătirea de bază nu este în domeniul economic, titularul să dețină o specializare în domeniul economic / ramura științe economice pe baza diplomei de absolvire; Notă: salarizarea se efectuează conform prevederilor legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice pentru funcțiile de subofițer la nivel studii medii (stabilite potrivit prevederilor statului de organizare și corespunzătoare sarcinilor și atribuțiilor postului), indiferent de nivelul studiilor absolvite de ocupantul postului.
- **alte cunoștințe:** cultură generală, cunoștințe generale de lucru pe calculator PC
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - certificat sau autorizație de acces la

informații clasificate „secret” (obținută ulterior numirii pe funcție - neacordarea accesului la documente clasificate de nivelul solicitat atrage eliberarea de drept din funcție)

- **limbi străine:citit/scris/vorbit:** - nu este necesar
 - **vechime în funcții de conducere:** nu este necesar
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 12 luni
 - **aptitudini și abilități necesare:** - aptitudini organizatorice, de evidenta financiar - contabila, analiza și de decizie, aptitudini în utilizarea calculatorului; analiza situațiilor trebuie efectuată în funcție de diversitatea acestora și nu după modele sau similitudini ;
 - se impun în desfășurarea activității corectitudine, cinste și respect deosebit pentru aplicarea legilor, capacitate de rezolvare a situațiilor în funcție de diversitatea acestora și nu după modele existente.
 - gândire analitică în aplicarea normelor economico - financiare.
 - nivel mediu de cunoștințe pentru utilizarea stațiilor de lucru.
 - de perfecționare a metodelor de lucru existente;
 - a) Înțelegere verbală - dezvoltare bună;
 - b) Înțelegerea limbajului scris - dezvoltare bună;
 - c) Exprimare orală - dezvoltare bună;
 - d) Exprimarea în scris - dezvoltare foarte bună;
 - e) Fluența ideilor - dezvoltare foarte bună;
 - f) Receptivitate la probleme - dezvoltare bună;
 - g) Raționament deductiv - dezvoltare bună;
 - h) Raționament inductiv - dezvoltare bună;
 - i) Ordonarea informațiilor- dezvoltare bună;
 - j) Raționament matematic- dezvoltare bună;
 - k) Ușurință aritmetică- dezvoltare bună;
 - l) Capacitate de memorare - dezvoltare bună;
 - m) Rapiditatea structurării informațiilor - dezvoltare bună;
 - n) Capacitatea de vizualizare - dezvoltare bună;
 - o) Atenție selectivă- dezvoltare bună;
 - p) Atenție distributivă - dezvoltare bună;
 - q) Comprehensiune - dezvoltare bună;
 - r) Ascultare activă - dezvoltare bună;
 - s) Gândire critică - dezvoltare obișnuită;
 - t) Percepția socială - dezvoltare bună;
 - u) Lucrul cu computerele- dezvoltare bună;
 - v) Documentarea/înregistrarea informațiilor- dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă, disponibilitate la schimbare, conduită morală bună, corectitudine ;
 - devotament și loialitate față de instituție: dezvoltare bună;
 - disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, perseverență: dezvoltare foarte bună.
 - temperament corespunzător, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate, exigență, fermitate: dezvoltare foarte bună.
 - capacitate de lucru în echipă : dezvoltare foarte bună
 - disponibilitate la schimbare : dezvoltare bună
 - confidențialitate privind lucrările efectuate sau conținutul diferitelor documente primite sau expediate : dezvoltare foarte bună
 - păstrarea secretului asupra documentelor ce conțin informații clasificate : dezvoltare foarte bună;
- a) Realizare/efort - dezvoltare bună;
- b) Perseverență - dezvoltare bună;

- c) Inițiativă - dezvoltare bună;
 - d) Cooperare - dezvoltare bună;
 - e) Autocontrol - dezvoltare bună;
 - f) Toleranța la stres - dezvoltare bună;
 - g) Adaptabilitate/flexibilitate - dezvoltare bună;
 - h) Responsabilitate - dezvoltare bună;
 - i) Atenție la detalii - dezvoltare bună;
 - j) Integritate - dezvoltare foarte bună;
 - k) Gândire analitică - dezvoltare bună
- **parametri privind starea sănătății somatice:** - „apt medical”, „apt” psihologic și fizic pentru ocuparea postului;
 - **trăsături psihice și de personalitate:** Aviz: “Apt psihologic încadrare pe post”;
 - adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
 - stabilitate emoțională;
 - inexistența stărilor impulsive;
 - echilibru psihic;
 - putere de analiză și decizie;
 - **alte cerințe:** nu este cazul
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este necesară vechime în muncă sau în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - nu este necesar
 - **vechime în armă:** nu este cazul
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** nu este cazul
 - **vechime în exercitarea profesiei sau ocupației:** nu este cazul
 - **vechime în funcții de conducere în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:**
 - Poz. 8
 - Se subordonează nemijlocit contabilului șef.
 - asigură întocmirea documentelor privind drepturile bănești ale personalului, conduce evidențele privind debitori și creditori din drepturi ale personalului;
 - întocmește și depune la instituțiile competente declarații periodice privind drepturile bănești și contribuțiile aferente către bugetul consolidat;
 - asigură conducerea evidenței contabile tehnic operative.
 - poz. 10
 - Se subordoneaza nemijlocit contabilului șef, este gestionar de mijloace bănești și alte valori, asigură derularea operațiunilor de încasări și plăți în cadrul relațiilor cu personalul unității și terții reprezentați de instituții bancare, societăți comerciale, trezoreria statului;

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 09.08.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare si SGP - incadrare / rechemare / transfer la cerere

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 carnetului de muncă / certificatului de stagiu de cotizare și/sau alte documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă
 6. Copia livretului militar
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
 7. *Copie certificatului de naștere al candidatului
 8. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
 9. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
 10. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
 11. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
 12. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
 13. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
 14. *Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(-Candidatul poate să opteze pentru una dintre variante.
-Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar de pe lângă candidat, aflat în termen de valabilitate, respectiv 6 luni de la data eliberării.)
 15. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
 16. *Adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției
(conform modelului anexat)
 17. *Consimțământ informat examinare medicală
(conform modelului anexat)
 18. *Aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii

19. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
20. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
21. Adeverință
Adeverință eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă (document obligatoriu doar pentru cadrele militare în rezervă) în care să fie menționate:
 - gradul militar în rezervă deținut;
 - perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite;
 - motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă;
 - arma și specialitatea militară pe care a dobândit-o;

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.
5. Adeverința medicală în urma examinării medicale sau, după caz, în urma soluționării contestației privind rezultatul acesteia se depune la compartimentul cu sarcini de recrutare în maximum 45 de zile de la afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale. Termenul de 45 de zile se aplică și în situația prevăzută la art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, atunci când oferta de ocupare a postului s-a făcut candidatului clasat pe următorul loc.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Validarea dosarelor:

1. După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.
2. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

Probe Concurs:

Probă - test scris

Perioada de desfășurare a probei: 14.09.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum nota 7,00. Candidații care nu au obținut minimum nota 7,00 vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele la proba „test scris” se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Testul scris va fi înregistrat audio-video, sens în care candidații își vor exprima acordul prin completarea unei declarații, pusă la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs înainte de începerea probei.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Departajare:

1. În situația în care doi sau mai mulți candidați vor obține aceeași notă finală, departajarea candidaților se va realiza pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale în baza aceleiași tematici și bibliografii stabilite pentru proba scrisă, la data, ora și locul de desfășurare ce vor fi stabilite ulterior și afișate în secțiunea „Fișiere anunț” din această pagina, urmând a fi declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul nu se contestă.
2. În situația în care, candidații declarați „admis” au note finale egale, departajarea în vederea repartizării pe post se face aplicând, în ordine, următoarele criterii: a) experiență profesională (vechime în specialitatea postului); b) media generală obținută la examenul național de bacalaureat; În situația menținerii egalității candidaților după aplicarea criteriilor prevăzute anterior, comisia de concurs de la nivelul unității realizează departajarea după un criteriu obiectiv, stabilit de aceasta.

Atenționări:

1. *Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs, prevăzute în prezentul anunț.*
2. *Fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, la sediul structurii de care aparține postul, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.*
3. *La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare/documente sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.*
4. *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare/documentelor incomplete sau incorect întocmite.*
5. *Candidatul declarat admis depune documentele din dosarul de recrutare. După caz, copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.*
În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

În situația în care candidatul depune documentele în copii legalizate, nu mai este necesară certificarea pentru conformitate cu originalul.

6. *Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventuale modificări în calendarul desfășurării concursului sau ale locului de desfășurare a probelor și activităților specifice desfășurate în cadrul procedurii.*
7. *Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea evaluării psihologice și nu vor putea solicita o reprogramare.*
8. Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv maximum 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. Examinarea medicală și evaluarea psihologică de către structurile de specialitate ale MAI se realizează exclusiv pentru candidatul/candidații declarat/declarați «admis», în acest sens acesta/aceștia va/vor fi planificat/planificați pentru susținerea examinărilor specifice prin grija structurilor responsabile din cadrul unității.
10. Efectuarea verificărilor de specialitate de către Direcția Generală de Protecție Internă se realizează exclusiv pentru candidatul declarat „admis”, care îndeplinește condiția privind aptitudinea medicală, fizică și psihologică
11. Adeverința medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne se prindează față-verso

Informații suplimentare:

1. Recrutarea în vederea încadrării posturilor vacante prin rechemare în activitate are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care au calitatea de cadre militare în rezervă, care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor vacante.
În acest sens, candidații vor transmite în mod obligatoriu livretul militar și adeverința prevăzută la punctul 21 de la secțiunea „ dosar cadre militare”.
2. Recrutarea în vederea încadrării posturilor vacante prin încadrare directă are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.
3. Cadrele militare, respectiv polițiștii, în activitate nu pot participa la concurs.
4. Proba scrisă a concursului va avea loc la aceeași dată pentru toate posturile scoase la concurs, la nivel național, în acest sens candidatul va putea susține proba în cauză DOAR PENTRU OCUPAREA UNUI SINGUR POST DINTRE CELE SCOASE LA CONCURS, INDIFERENT DE MODALITATEA REALIZĂRII ÎNSCRIERII PE POSTURI.
5. 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 alte unități.
6. REGULI PRIVIND TRANSMITEREA DOCUMENTELOR CONSTITUTIVE ALE DOSARULUI DE RECRUTARE:
 - documentele care necesită a fi completate (ex.: cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate olograf (de mână), datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate (de preferință în format .pdf) și transmise în format electronic pe adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
 - fiecare document va fi scanat separat (de preferință în format .pdf), denumirea fișierului fiind compusă

din numele și prenumele complet al candidatului, precum și de conținutul fișierului, fără a conține diacritice (ex. POPESCU Ion - cerere de înscriere);

- candidații au obligația de a verifica dacă conținutul documentelor scanate, înainte de a fi transmise, sunt scanate în format integral (corespunde cu documentul original, ex.: adeverința medicală eliberată de medicul de familie este scanată față-verso), precum și dacă acestea sunt lizibile;
- documente constitutive ale dosarului de recrutare, vor fi transmise SCANAT, în volum complet și în integralitatea lor, la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro ;
- E-mail-ul de înaintare al documentelor menționate va cuprinde la rubrica „Subiect” sintagma „Dosar” urmat de numele și prenumele ale candidatului și structura unde sunt prevăzute funcțiile (Ex. Dosar_Popescu_Ion_Financiar);
- atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.

7. După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat „admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin rechemarea în activitate sau încadrare directă susține examinarea medicală și evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 57¹ din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, oferta de ocupare a postului se face candidatului aflat pe locul următor, în ordinea descrescătoare a notei obținute.
8. 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”.
9. În conformitate cu prevederile art. 5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016, numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat.
10. În următoarele două zile lucrătoare, ulterioare depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii cererii de la aceeași adresă, precizându-se codul unic de identificare atribuit candidatului.
11. În situația în care candidatul nu primește confirmarea în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa structurii de Resurse Umane a unității, unde este prevăzut postul vacant scos la concurs pentru care a optat, în vederea clarificării situației
12. Ocuparea posturilor de către candidații declarați „admis” se realizează în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute, astfel:
 1. Subofițer administrativ principal- poz.8;
 2. Subofițer casier principal-poz.10.

Date de contact:

Relații suplimentare pot fi obținute de la Biroul Resurse umane, telefon: 0242/317771, interior 24535, în fiecare zi lucrătoare, între orele 09.00-15.00.

e_mail: resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro

Grafic concurs:

1. Grafic_concurs_subofiter_financiar_2024.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Îndrumar autobiografie.docx
3. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
4. Model - Consimțământ extras cazier judiciar.docx
5. Model - Adeverință medicală.docx
6. Model - Consimțământ informat examinare medicală.docx
7. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
8. **Model** - Cerere inscriere la concurs - cerere inscriere_concurs subofiter financiar_2024.pdf
9. **Anunț** - 3923-Subofițer administrativ principal, subofițer casier principal - Compartimentul Financiar - Subofițer administrativ principal, subofițer casier principal - Compartimentul Financiar.pdf



JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
CĂLĂRAȘI
- Comisia de concurs -

GRAFICUL

de desfășurare a concursului, cu recrutare din sursă externă, pentru ocuparea posturilor vacante de *subofițer administrativ principal și subofițer casier principal* din cadrul Compartimentului Financiar, Inspectoratul de Jandarmi Județean Călărași

Activitate	Termen/Perioada	Observații
Perioada de înscriere a candidaților (transmiterea cererii de înscriere, a cărții de identitate, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare și CV-ul) Perioada de depunere a dosarelor de recrutare (transmiterea celorlalte documente solicitate în anunțul de concurs)	De la data publicării anunțului până pe 31.07.2024 (ora 16:00)	Documentele se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro , (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
Verificarea dosarelor de recrutare	01 - 12.08.2024	La sediul I.J.J. Călărași
Publicarea listei cu candidații care nu îndeplinesc condițiile	12 - 13.08.2024	Publicarea/afișarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro , și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași
Susținerea testului scris	07.09.2024	
Afișarea rezultatelor după testul scris	Imediat după finalizarea corectării testelor scrise	
Perioada depunerii eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor	Se transmit scanate în format .PDF la adresa de e-mail resurse_umane@jandarmeriacalarasi.ro , (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb)
Perioada de soluționare a eventualelor contestații	2 zile lucrătoare după data limită de depunere a contestațiilor	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații se va face în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării

		<p>anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro, și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călăraș</p>
Afișarea rezultatelor finale	Imediat după finalizarea activității	<p>Afișarea rezultatelor în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI(hub.mai.gov.ro), link-ul către portalul MAI se regăsește și pe site-ul unității organizatoare www.jandarmeriacalarasi.ro, și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași</p>

Notă:

- Orice modificare va fi adusă, în timp util, la cunoștința candidaților prin postarea în cadrul secțiunii „Fișiere publicate ulterior activării anunțului” din cadrul anunțului de concurs ce se regăsește la secțiunea „Carieră MAI” a portalului de servicii electronice al MAI (hub.mai.gov.ro) și afișate la avizierul I.J.J. Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, strada Prelungirea Independenței, nr. 3, județul Călărași.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE EXECUȚIE
- SUBOFITER ÎN SPECIALITATEA FINANCIAR -**

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 din Anexă;
4. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare și execuție bugetară:
 - Legea nr. 500/2002 – Capitolul I și Capitolul II;
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. Informații secrete de stat. Informații secrete de serviciu. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Reguli generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate. Contravenții și sancțiuni la normele privind protecția informațiilor clasificate:

- H.G. nr. 585/2002 – Capitolul 1, Secțiunea 1, a 2-a și a 3-a din Capitolul 2 și Capitolul 9;
- H.G. nr. 781/2002 – integral.

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. Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 *pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România*.
14. Hotărârea Guvernului nr. 741 din 25 iulie 2002 *privind protecția informațiilor secrete de serviciu*
15. 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.
16. 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.
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. Decretul Consiliului de Stat nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

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

22. 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.

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



JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDEȚEAN
CĂLĂRAȘI
- Comisia de concurs -

ERATĂ
la Anunțul nr. 2452028 din 16.07.2024

Având în vedere adresa nr. 103461 din 23.07.2024 a Comisiei centrale de concurs, specialitatea financiar, **punctul 14 din bibliografia atașată anunțului de concurs va avea următoare formă:**
„14. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu”;

COMISIA DE CONCURS,