

Anunț

Anunț concurs trecere în corpul ofițerilor -ofițer specialist I-Financiar (Buget-contabilitate)-BSIJ

Brigada Speciala de Interventie a Jandarmeriei 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. 9 - ofițer specialist I prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: IGJ-Bg.Sp.Interv.Jd. - Brigăzii Speciale de Intervenție a Jandarmeriei, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

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

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

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

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

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

Cerințele postului:

- **gradul militar:** sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I de studii universitare sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe economice/ științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economico-financiar);
- **pregătire de specialitate:** nu este cazul

- **alte cunoștințe:** - de cultură generală
- cunoștințe generale în domeniul P.C.
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** certificat sau autorizație de acces la informații clasificate obținute după numirea în funcție;
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** nu este cazul
- **vechime în funcții de conducere:** nu este cazul
- **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 3-6 luni (sub tutelă profesională)
- **aptitudini și abilități necesare:** -capacitate de conducere, organizare, coordonare și control a activității - dezvoltare foarte bună;
-aptitudini cognitive (gândire conceptuală, rapiditate în decizii, flexibilitate mentală) - dezvoltare foarte bună;
-abilitate de procesare a informației - rapiditatea în reacții - dezvoltare foarte bună;
-capacitate decizională sub presiunea timpului - dezvoltare foarte bună;
-concentrarea, mobilitatea și distributivitatea atenției - dezvoltare foarte bună;
-aptitudine spațială (orientare și vizualizare spațială) - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de adaptare la schimbări - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de comunicare și relaționare - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de abordare și gestionare a conflictelor - dezvoltare foarte bună;
-empatie și capacitate de percepție adecvată a realității - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de cooperare și negociere, putere de convingere - dezvoltare foarte bună;
-rezistență la frustrări și suprasolicitări - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de a acționa în condiții de stres sporit și prelungit - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de motivare/stimulare a subordonaților - dezvoltare foarte bună;
-cunoașterea sistemului organizatoric și funcțional al structurilor de profil din M.A.I. și a tehnicilor specifice de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subordonaților în executarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru.
- **atitudini necesare/comportament:** -conduită morală conformă normelor civice și deontologice - dezvoltare foarte bună;
-spirit critic și autocritic, exigență - dezvoltare foarte bună;
-maturitate în relațiile sociale (autocontrol în modul de manifestare al opiniilor și sentimentelor, raportul eu/ceilalți) - dezvoltare foarte bună;
-responsabilitate și rigurozitate profesională - dezvoltare foarte bună;
-spirit de inițiativă și angajare- dezvoltare foarte bună;
-disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de echipă - dezvoltare foarte bună;
-imparțialitate, obiectivitate și consecvență - dezvoltare foarte bună;
-demnitate și solidaritate - dezvoltare foarte bună;
-disponibilitate la schimbare, receptivitate la nou- dezvoltare foarte bună;
-dorință de autoperfecționare - dezvoltare foarte bună;
-tact și diplomație - dezvoltare foarte bună;
-fidelitate față de instituție - dezvoltare foarte bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** -apt medical pentru funcții de execuție;
-stare de sănătate care să-i permită să lucreze în condițiile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** -apt psihologic pentru ocuparea postului;
-capacitatea de acomodare la situații limită și la privațiuni - dezvoltare foarte bună;
-conștiințozitate și perseverență - dezvoltare foarte bună;
-capacitate de integrare în colectiv - dezvoltare foarte bună;

- autocontrol/stabilitate emoțională - dezvoltare foarte bună;
 - sociabilitate - dezvoltare foarte bună;
 - conformarea la norme și autoritate - dezvoltare foarte bună;
 - toleranță la frustrare - dezvoltare foarte bună;
 - maturitate emoțională - dezvoltare foarte bună;
 - capacitate de statut (ambiiție, activism, eficiență, implicare) - dezvoltare foarte bună;
 - încredere în forțele proprii și în ceilalți, independență, prezență socială - dezvoltare foarte bună;
 - flexibilitate - dezvoltare foarte bună;
 - rezistență psihică - dezvoltare foarte bună;
 - simțul datoriei, disciplinei și responsabilității - dezvoltare foarte bună;
 - reprezentativitate - dezvoltare foarte bună.
- **alte cerințe:** nu este cazul
 - **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** nu este cazul
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** nu este cazul
 - **vechime în 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:** - utilizează programe informatice de prelucrare automată a datelor și valorifică informațiile prin proceduri informatice;
 - coordonează și răspunde de ținerea corectă și la zi a operațiunilor contabile și a evidenței financiare;
 - verifică documentele justificative și corectitudinea înregistrării acestora în registrele contabile din programul informatic MAICONTAB;
 - întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - depune în timp real și semnează electronic la Ministerul Finanțelor Publice toate formularele de raportare financiar contabile ce fac obiectul transmiterii cu ajutorul sistemului electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG și operează în cadrul secțiunii de Control Angajamente Bugetare;
 - execută în perioada de absență de la program a contabilului șef sarcinile ce revin acestuia.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 02.09.2024 14:00

Data limită depunere dosar: 16.09.2024 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. Candidatii care detin un aviz psihologic valabil (6 luni de la data evaluării), indiferent de rezultat (apt / inapt) nu pot sustine o noua evaluare psihologică organizată pentru același scop.
6. Nesuținerea 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 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.

Contestații:

1. Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorie/eliminatorii sau la testul scris, respectiv de rezultatul la concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.
2. Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
3. Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
4. Contestația se depune în termenul stabilit, exclusiv electronic la adresa de e-mail resourceumane@brigadaspeciala.ro, se denumeste în mod corespunzător specialității funcției pentru care a candidat și va avea atașat numele și prenumele complet al candidatului (ex: "Contestație_Gheorghe.Ion_FIN"). Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris este definitivă.

Departajare:

1. Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut nota finală cea mai mare (minim 7,00). 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 aceleași 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 pagină, urmând a fi declarat „admis” candidatul care obține nota cea mai mare. Interviul 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*

concur.

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. *Recrutarea în vederea ocupării postului vacant prin trecerea maiștrilor militari/ subofițerilor în corpul ofițerilor, vizează doar maiștrii militari și subofițerii în activitate din Ministerul Afacerilor Interne.*

Informații suplimentare:

1. 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.
2. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului și cele transmise la orice altă căsuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare;
3. 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;
4. Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie cerere înscriere, copie CV, copie declarație etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele candidatului (ex. Gheorghe.Ion_FIN);
5. În urma depunerii cererii de înscriere la adresa de e-mail: resurseumane@brigadaspeciala.ro, candidații vor primi un e-mail de confirmare, ce va conține codul unic de identificare, în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora;
6. 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;
7. Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Serviciului Resurse Umane al

Brigăzii Speciale de Intervenție (tel 021.409.63.47, interior 021.16332, 021.16347) în scopul identificării de soluții care să nu împietzeze înscrierea candidaților în concurs;

8. În cadrul probei de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare, etc.) Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză.
9. În situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun, conform graficului prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane al B.S.I.J., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate;
10. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul nu este posibilă, motive care țin exclusiv de persoana candidatului admis, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în ordinea descrescătoare a notelor obținute
11. Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs
12. 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
13. 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;

Date de contact:

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține apelând numărul de telefon 021.409.63.47, interior 021.16332, 021.16347, în zilele lucrătoare, între orele 08.30- 15.00, și de la avizierul Brigăzii Speciale de Intervenție, din municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Adresă de e-mail: resurseumane@brigadaspeciala.ro.

Grafic concurs:

1. GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS OFIȚER SPECIALIST I-FINANCIAR.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
3. **Model** - Cerere de înscriere la concurs ofițer specialist I-Financiar - Cerere de înscriere la concurs ofițer specialist I-Financiar (1).docx
4. **Model** - Adeverință medicală - Model - Adeverință medicală.docx



MINISTERUL AFACERILOR DE INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ

Neclasificat

Brigada Specială de Intervenție a Jandarmeriei

Comisia de concurs

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Activitatea	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere, a cărții de identitate și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare la adresa de e-mail resurseumane@brigadaspeciala.ro	28.08.2024-02.09.2024 (ora 14.00)
Perioada de depunere a dosarelor de recrutare	28.08.2024-16.09.2024 (ora 14.00)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	Data, locul și ora desfășurării vor fi afișate la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul www.brigadaspeciala.ro
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
Depunerea contestațiilor (după caz)	În termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor
Afișarea rezultatelor după soluționare contestații	La data soluționării
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	17 - 20.09.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	17 - 20.09.2024 la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul www.brigadaspeciala.ro
Susținerea testului scris	28.09.2024
Afișarea tabelului cu rezultatele obținute de candidați	la finalizarea corectării testului scris , la avizierul unității, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și pe site-ul www.brigadaspeciala.ro
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, la adresa de e-mail: resurseumane@brigadaspeciala.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la testul scris
Soluționarea contestațiilor (după caz)	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatului final al concursului	02.10 – 04.10.2024

NOTĂ: Locul, datele și orele de desfășurare a probelor de concurs, respectiv examinarea psihologică, pot suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

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 unitatilor socialiste.
22. O.M.A.I nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
23. O.M.A.I. nr 4/2015 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul M.A.I. care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile, în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, cu modificările și completările ulterioare.
24. O.M.A.I. nr. 28/2017 privind condițiile de acordare a majorării salariale pentru personalul Ministerului Afacerilor Interne care desfășoară activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în perioada 1 martie-31 decembrie 2017.
25. O.M.A.I nr. 27/2024 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2024 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.
26. O.M.A.I. nr 231/25.09.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare.
27. O.M.A.I. nr. 187/18.12.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

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