

Anunț

Inspectoratul General al Jandarmeriei organizează:
| **concurs - funcție de conducere** |

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: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 35 - șef serviciu I prevăzut cu gradul de Capitan - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.General al Jandarmeriei - Serviciul Decontări Buget Propriu, jud. B , MUNICIPIUL BUCURESTI - - BUCURESTI BANEASA, Domeniu de activitate: Financiar-contabil

Mențiuni despre concurs:

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

Condiții generale și criterii specifice:

- a) este declarat "apt medical" și "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;
- b) nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- d) îndeplinește condițiile de vechime și studii.

Cerințele postului:

- **gradul militar:** Căpitan
- **pregătire de bază:** studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (ciclul I de studii universitare), civile/militare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile cuprinse în ramura de științe: științe economice/științe militare, informații și ordine publică (specializarea management economico-financiar).
- **pregătire de specialitate:** curs postuniversitar sau studii universitare de master (ciclul II de studii universitare) în domeniul management sau specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință necesare exercitării atribuțiilor funcției.
- **alte cunoștințe:** de cultură generală și în domeniul PC
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - să dețină certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi ;
- autorizație de acces la informații clasificate nivel strict secret, obținut 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:** nu este cazul
- **aptitudini și abilități necesare:** atenție selectivă - dezvoltare bună; atenție distributivă - dezvoltare bună; receptivitate la probleme - dezvoltare bună; raționament deductiv - dezvoltare bună; capacitate de înțelegere - dezvoltare bună; capacitate de exprimare - dezvoltare bună; gândire critică - dezvoltare bună; monitorizare - dezvoltare bună; negocierea - dezvoltare bună; luarea deciziilor - dezvoltare bună; evaluarea sistemelor - dezvoltare bună; coordonare - dezvoltare bună.
- **atitudini necesare/comportament:** leadership - dezvoltare bună; inițiativă - dezvoltare bună; independență - dezvoltare bună; ascultare activă - dezvoltare bună; orientare socială - dezvoltare bună; preocuparea față de alții - dezvoltare bună; autocontrol - dezvoltare bună; toleranță la stres - dezvoltare bună; obiectivitate - dezvoltare bună; discreție - dezvoltare bună; loialitate - dezvoltare bună; integritate - dezvoltare bună; perseverență - dezvoltare bună.
- **parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical, astfel încât să își poată îndeplini în bune condiții sarcinile specifice postului.
- **trăsături psihice și de personalitate:** aviz. apt pentru funcții de conducere
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** minim 3 ani în muncă și în instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minim 2 ani
- **vechime în armă:** nu este cazul
- **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** minim 3 ani
- **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:** - coordonează activitatea serviciului din subordine și îl reprezintă în relațiile cu celelalte direcții, servicii, independente și unități potrivit competențelor;
- răspunde de planificarea activităților la nivelul serviciului Decontări Buget Propriu;
- elaborează rapoartele de analiză și sinteză aferente domeniului de activitate bugetară ordonate de către șeful Direcției Financiare, în vederea informării comenzii Jandarmeriei sau conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- conduce și îndrumă asigurarea financiară a misiunilor și sarcinilor încredințate prin lege, finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și asigurarea drepturilor bănești ce se cuvin personalului din I.G.J.R.;
- asigură întocmirea și transmiterea operativă a situațiilor financiare și raportărilor lunare;
- răspunde de activitatea de planificare a muncii în cadrul serviciului, de nivelul capacității de intervenție în situații de protecție civilă și de evacuare la dezastre;
- contribuie la realizarea misiunilor operative din punct de vedere al asigurării financiar-contabile.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 06.02.2024 16:00

Data limită depunere dosar: 23.02.2024 16:00

Dosar recrutare

Dosar cadre militare - conducere

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. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
6. *Adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate cu mențiunea "apt medical promovare funcții de conducere";
(- adeverința este valabilă doar pentru promovarea în funcția de conducere pentru care a fost solicitată examinarea medicală)
7. *Adeverință eliberată de unitatea de proveniență
(elementele pe care trebuie să le ateste adeverința sunt detaliate în secțiunea "Informații suplimentare")
8. Documente care atestă realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/ imaginii instituției
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
9. Orice alte documente pe care candidatul le consideră importante în cadrul concursului
(Documente justificative care pot fi valorificate în cadrul probei de concurs "evaluarea dosarului de recrutare", având în vedere criteriile stabilite la Anexa nr. 3 din OMAI 177/2016.)
10. *Cerere C.U.I.
În conformitate cu prevederile art. 74 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Perioada de desfășurare a examinării: 01.02.2024 - 23.02.2024

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.

Evaluare psihologică:

Perioada de desfășurare a examinării: 01.02.2024 - 23.02.2024

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.

Probe Concurs:

Probă - Evaluarea dosarului de recrutare (cadre militare - funcții de conducere)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Evaluarea dosarelor de recrutare, ca probă de concurs, are drept scop aprecierea, cuantificarea și valorificarea în procesul de selecție a experienței profesionale a candidaților, a conduitei și evoluției în carieră, precum și a cunoștințelor profesionale dobândite prin diverse forme de pregătire, cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs.
2. Aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele supuse evaluării, depuse la dosarul de recrutare.
3. Aprecierea candidaților se realizează prin verificarea îndeplinirii de către aceștia a condițiilor de participare la concurs, precum și prin aplicarea criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa la prezentul anunț.
4. Candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sunt declarați «promovați» și li se acordă un punctaj care se valorifică în cadrul notei finale.
5. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, precum și tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba se afișează în secțiunea de fișiere a acestui anunț.

Probă - Interviu (funcții conducere cadre militare)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Interviu are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, în acord cu tematica și bibliografia de concurs, precum și a aptitudinilor, abilităților și motivațiilor relevante în raport cu atribuțiile specifice postului.
2. Aprecierea cunoștințelor profesionale se realizează în acord cu tematica și bibliografia de concurs, pe baza unor întrebări adresate candidatului de membrii comisiei, ce vizează evaluarea capacității acestuia de a aplica în activitate cunoștințele profesionale dobândite și nu expunerea unor noțiuni teoretice.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu note de la 1 la 10 (1 punct se acordă din oficiu).
4. Rezultatele interviului se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Nivel III

Interviu este structurat pe următoarele capitole:

- a) capitolul I - aprecierea cunoștințelor profesionale;
- b) capitolul III - evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului.

Nota minimă de promovare, pe fiecare capitol, este 7,00, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00, calculată ca medie ponderată între notele obținute la fiecare dintre cele două capitole, astfel: 80% nota la capitolul I și 20% nota la capitolul III.

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. Este declarat „admis” candidatul care a fost declarat „promovat” la fiecare probă și a obținut cea mai mare notă finală, calculată prin însumarea punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor de recrutare și a punctajului rezultat prin ponderea cu 70% a notei finale la proba interviului. În situația în care, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului vizat a fi ocupat. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului vizat a fi ocupat. În situația în care nu se reușește departajarea candidaților pe criteriile prevăzute anterior, președintele comisiei analizează datele înscrise în dosarele de recrutare ale candidaților și rezultatele obținute la interviu, pe fiecare item, și decide cu privire la candidatul ce urmează a fi declarat „admis”.

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. *Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, depuse după data și ora menționată în graficul organizării concursului nu vor fi luate în considerare. Cererile de înscriere, precum și celelalte documente solicitate prin prezentul anunț, transmise la orice altă casuță poștală decât cea prevăzută în prezentul anunț nu vor fi luate în considerare. Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se*

depun conform graficului prezentului anunț la secretariatul Direcției Resurse Umane din cadrul I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

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, dicționare, 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.

Informații suplimentare:

1. 1. Adeverința eliberată de structura de resurse umane a unității unde este încadrat candidatul / a unității care are competență de numire pe postul unde este încadrat candidatul, valabilă doar dacă a fost emisă ulterior datei publicării prezentului anunț de concurs, trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - gradul militar deținut;
 - nivelul de acces la informații clasificate, potrivit autorizației deținute, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
 - vechimea în muncă;
 - vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - vechimea în MAI;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - vechimea în armă;
 - vechimea în specialitatea structurii;
 - calificativele obținute pe întreaga perioadă a carierei;
 - sancțiunile disciplinare aplicate de-a lungul carierei;
 - recompensele acordate de-a lungul carierei;
 - dacă este cercetat disciplinar;
 - dacă se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
 - dacă este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 7 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.
2. 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 (ex.: Cerere înscriere – POPESCU Vasile, C.V. – POPESCU Vasile, copie C.I. – POPESCU Vasile, etc.), iar în titlul mesajului electronic se va înscrie structura unde este prevăzută funcția pentru care se organizează concurs, precum și numele și prenumele complet al candidatului (ex.: SDBP_FINANCIAR_POPESCU_Vasile).

A T E N Ţ I E !

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.

Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția mesajului electronic ȘI NU DACĂ DOCUMENTELE SUNT CORECT ÎNTOCMITE SAU SCANATE CORESPUNZĂTOR!

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 ACESTE SA FIE ACCESATE!

În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor mesaje electronice a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: SDBP_FINANCIAR_POPESCU_Vasile_nr_1_din_5).

Se va încerca, pe cât posibil, respectarea condițiilor de denumire ale fișierelor, al titlului mesajului electronic, precum și forma de scanare a documentelor în cauză cu ocazia transmiterii e-mail-ului! Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, se anunță telefonic la Direcția Resurse Umane a I.G.J.R., în scopul identificării de soluții care să nu împiețeze înscrierea candidaților în concurs.

Prin excepție, în situația în care documentele din dosarul de recrutare sunt clasificate, acestea se depun conform graficului prezentului anunț la secretariatul Direcției Resurse Umane a I.G.J.R., cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Adresa de casuță poștală poate suferi modificări, în raport de activitățile specifice desfășurate la nivelul unității organizatoare.

3. Candidatul/candidații la concursul în cauză, se va/vor prezenta la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române cu cel puțin o (1) oră înainte de ora stabilită ca termen de începere a probei interviu, din cuprinsul graficului de concurs.

Date de contact:

1. Adresa de casuță poștală pentru transmiterea documentelor referitoare la concurs este anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro.

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului, se pot obține la Direcția Resurse Umane a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, de pe pagina de internet sau de la avizierul instituției, cu sediul în municipiul București, strada Jandarmeriei nr. 9 - 11, sectorul 1.

Grafic concurs:

1. GRAFIC concurs pentru HUB.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Cerere participare concurs.docx
3. Model - Declarație confirmare cunoaștere condiții recrutare.docx
4. cerere CUI - ANEXA concurs solicitare CUI.docx
5. Cerere C.U.I. - ANEXA concurs solicitare CUI.docx
6. **Anunț** - 561-Concurs - ocupare post vacant de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu - Concurs - ocupare post vacant de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu.pdf



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
COMISIA DE CONCURS

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției vacante de conducere de *șef serviciu I* la *Serviciul Decontări Buget Propriu* din cadrul Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

Activitate	Termen/Perioada/Observații
Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a CV-ului și declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, după caz Cererea C.U.I. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb).	până la data de 06.02.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Direcției Resurse Umane a IGJR.
Efectuarea evaluării psihologice a candidaților.	Data, locul și ora exactă va fi încărcată pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, afișată la avizierul unității și pe pagina de internet a unității (www.jandarmeriaromana.ro)
Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați inapt.	La data obținerii avizelor psihologice
Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, preferabil în format PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro (atașamentele trebuie să nu depășească dimensiunea de 10 Mb.).	până la data de 23.02.2024, ora 16⁰⁰ (inclusiv)
Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.	26.02.2024
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs.	26 - 28.02.2024 la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Evaluarea dosarelor de recrutare.	26.02.2024
Afișarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	26 - 28.02.2024 la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba evaluarea dosarelor de recrutare
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, și pe pagina de internet a instituției
Desfășurarea probei interviu.	În data de 11.03.2024, începând cu ora 12⁰⁰, la sediul I.G.J.R.

Afișarea rezultatului la proba interviu.	după susținerea probei, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, precum și pe pagina de internet a instituției
Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, preferabil în format .PDF, la adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro .	în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului la proba interviu
Soluționarea contestațiilor (după caz).	în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Afișarea rezultatelor la contestații (după caz).	imediat după soluționarea contestațiilor, la sediul I.G.J.R., pe site-ul M.A.I. – HUB.mai.gov.ro, și pe pagina de internet a instituției
Afișarea rezultatului final al concursului.	imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interviu sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații

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 DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
pentru ocuparea funcției vacante de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget-Propriu din
cadrul Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române

I. TEMATICA

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
 2. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități bugetare. Procesul Bugetar. Finanțele instituțiilor publice.
 3. Controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv. Norme 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. Norme metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul M.A.I.
 4. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
 5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.
 6. Stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate.
 7. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
 8. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, și capitalurilor proprii. Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.
 9. Sistemul de salarizare a personalului – Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.
 10. Drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
 11. Drepturile și obligațiile personalului român trimis în misiune internațională pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român.
 12. Criteriile de salarizare în valuta și celelalte drepturi în valuta și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate.
 13. Reguli privind stabilirea impozitului pe veniturile din salarii, a contribuției individuale la bugetul de stat și constituirea fondurilor de asigurări sociale de stat și de sănătate.
 14. Sistemul pensiilor militare de stat. Baza de calcul folosită pentru stabilirea pensiilor militare de stat.
-

15. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare. Funcțiuni ale conturilor și monografiile contabile. Încadrarea cheltuielilor bugetare pe articolele și alineatele clasificății economice. Formele de înregistrare în contabilitate.
16. Execuția bugetelor fondurilor externe nerambursabile
17. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.
18. Norme privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice.
19. Structura formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice în sistemul național de raportare – Forexbug. Întocmirea, apobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexbug. Raportarea în sistemul național de raportare – Forexbug a bugetului individual, a angajamentelor legale și bugetare prin intermediul sistemului de control al angajamentelor.
20. Drepturile și îndatoririle cadrelor militare în activitate.
21. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
22. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.
23. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
24. Reguli și politici contabile.
25. Regulamentul operațiunilor de casă.
26. Efectuarea plăților în avans.
27. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene.
28. Procedura de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituțiile și autoritățile publice, devenite executorii

II. BIBLIOGRAFIE

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. 550/2004 *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. 153/2017 *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. 223/2015 *privind pensiile militare de stat*, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 15/1994 *privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 *pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*.
12. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 *privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 *privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare.
18. 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.
19. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
20. Hotărârea Guvernului nr. 442/1992 *privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate*, cu modificările și completările ulterioare.
21. Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 *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.
22. Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
23. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 *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.
24. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 *privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*, cu modificările și completările ulterioare.
25. Hotărârea Guvernului nr. 46/2020 *pentru stabilirea drepturilor de diurnă, cazare, hrană, facilitarea legăturii cu familia, recreere și transport ale personalului militar și civil participant la misiuni și operații în afara teritoriului statului român*, cu modificările și completările ulterioare.
26. Hotărârea Guvernului nr. 837/1995 *cu privire la criteriile de salarizare în valuta și celelalte drepturi în valuta și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
27. Hotărârea Guvernului nr. 1198/2022 *privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională*, cu modificările și completările ulterioare.
28. Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997*, cu modificările și completările ulterioare.
29. 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.
30. O.M.F.P. nr. 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii*, cu modificările și completările ulterioare.
31. O.M.F.P. nr. 2634/2015 *privind documentele financiar – contabile*, cu modificările și completările ulterioare.
32. O.M.F.P. nr. 5397/2023 *pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*, cu modificările și completările ulterioare*.

33. O.M.F.P. nr. 923/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
34. O.M.F.P. nr. 3471/2008 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
35. O.M.F.P. nr. 1.998/2019 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice*, cu modificările și completările ulterioare.
36. O.M.F.P. nr. 129/2019 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2018 și pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
37. O.M.F.P. nr. 720/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora*, cu modificările și completările ulterioare.
38. O.M.F.P. nr. 517/2016 *pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug*, cu modificările și completările ulterioare.
39. O.M.F.P. nr. 1801/2020 *pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug*, cu modificările și completările ulterioare.
40. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
41. O.M.A.I nr. 126/2016 *pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare.
42. O.M.A.I. nr. 187/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare.
43. O.M.A.I. nr 93/2014 *privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului contractual din M.A.I. promovat în grade sau trepte profesionale, precum și ale personalului contractual de specialitate medico-sanitar, personalului de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare și ale celui auxiliar sanitar, promovat în funcții*, cu modificările și completările ulterioare.
44. O.M.A.I. nr. 231/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor*, cu modificările și completările ulterioare.
45. O.M.A.I. nr. 181/2022 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională*, cu modificările și completările ulterioare.
46. I.M.A.I. nr. 114/2013 *privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne*.
47. Dispoziția Secretarului General al M.A.I. nr. 2.257/09.02.2023, 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.

****O.M.F.P. nr. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare poate fi consultat la adresa***

https://mfinante.gov.ro/static/10/Mfp/legislatie/Ordin5397ALOP_231218_102717.pdf sau poate fi solicitat Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române la adresa de e-mail financiar@jandarmeriaromana.ro.



INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
DIRECȚIA RESURSE UMANE

ANUNȚ

În atenția candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de **șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu din cadrul Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, funcție prevăzută la poziția 35 din statul de organizare al unității.**

Având în vedere anunțul de concurs și în baza prevederilor *art. 64 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 / 2016¹*, vă comunicăm următoarele **precizări**:

Vă facem cunoscut faptul că **testarea psihologică**, necesară obținerii avizului psihologic pentru candidații înscriși la concursul menționat mai sus, se va realiza în data de **13.02.2024**, începând cu **ora 08¹⁵**, la sediul **Centrul de Psihosociologie al M.A.I.**

În acest sens, **cei care fac obiectul testării psihologice** se vor prezenta în data anterior menționată, la ora **08⁰⁰**, la sediul centrului situat în **București, Șoseaua Oltenitei, nr. 158-160, Sector 4**, având asupra lor **pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră și documentele de legitimare** (cartea de identitate și legitimația de serviciu).

Candidaților le este interzis accesul în sala de testare cu orice mijloc de calcul sau de comunicare.

Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea.

Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din cadrul testării psihologice a candidatului/candidaților în cauză.

În curtea instituției nu este permis accesul cu mașina personală.

Prezentul anunț este publicat în portalul de servicii electronice al MAI (**<http://hub.mai.gov.ro>**, secțiunea Fișiere publicate ulterior activării anunțului), precum și la avizierul I.G.J.R., începând cu data de **08.02.2024**

¹ Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
Comisia de concurs

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL

nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba evaluarea dosarului de recrutare din cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu din cadrul Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, funcție prevăzută la poziția 35 din statul de organizare al unității

Nr. crt. Nr. crt.	Cod unic de identificare	Proba	Punctaj obținut	Observații*
1.	<u>SDBP174329</u>	Evaluarea dosarului de recrutare	1,20	Promovat
2.	<u>SDBP174330</u>	Evaluarea dosarului de recrutare	1,35	Promovat

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail: anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro în termen de maximum 24 ore de la data publicării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL

nominal cu rezultatele finale obținute de candidații care au promovat proba evaluarea dosarului de recrutare din cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu din cadrul Direcției Financiare a Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, funcție prevăzută la poziția 35 din statul de organizare al unității, după expirarea termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor

Nr. crt.	COD UNIC DE IDENTIFICARE	Proba	Punctaj obținut	Observații*
1.	<u>SDBP174329</u>	Evaluarea dosarului de recrutare	1,20	Promovat
2.	<u>SDBP174330</u>	Evaluarea dosarului de recrutare	1,35	Promovat

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
Comisia de concurs

NECLASIFICAT
Exemplar UNIC

TABEL

cu rezultatele obținute la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de **șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu** din cadrul Direcției Financiare, prevăzut la poziția **35** din statul de organizare al Inspectoratului General

Nr. crt.	Cod unic de identificare	Concurs	Nota*	Observații**
1.	SDBP174329	Evaluarea dosarelor de recrutare și interviu	7,60	Admis
2.	SDBP174330	Evaluarea dosarelor de recrutare și interviu	5,24	Respins

Eventualele contestații se depun pe adresa de e-mail anghel.bulearca@jandarmeriaromana.ro în termen de maxim 24 ore de la data afișării rezultatelor și vor fi soluționate în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

NECLASIFICAT

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
INSPECTORATUL GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE
Comisia de concurs

NECLASIFICAT
Exemplar UNIC

TABEL

*cu rezultatele **finale** obținute la concursul organizat în vederea ocupării postului de conducere vacant de șef serviciu I la Serviciul Decontări Buget Propriu din cadrul Direcției Financiare, prevăzut la poziția 35 din statul de organizare al inspectoratului general*

Nr. crt.	cod unic de identificare	Concurs	Nota	Observații
1.	SDBP174329	Evaluarea dosarelor de recrutare și interviu	7,60	ADMIS
2.	SDBP174330	Evaluarea dosarelor de recrutare și interviu	5,24	RESPINS

NECLASIFICAT