

Anunț

Inspectoratul de Jandarmi Judetean Olt 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
3. Nota-raport nr. 159279 din 31.03.2023 privind necesitatea demarării, în mod etapizat, a procedurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române, modificată prin Nota-raport nr. 160552 din 04.07.2023 privind actualizarea situației referitoare la procedurile de concurs organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante din cadrul Jandarmeriei Române dispuse prin Nota-raport 159279 din 31.03.2023.

Posturi scoase la concurs:

Cadru militar

- Ofițer

Nivel funcție: Conducere - perioadă nedeterminată

- poz. 4 - contabil sef prevăzut cu gradul de Colonel - arma: Jandarmeria Romana, unitatea: Insp.Jd.Jud. Olt - Compartimentului Financiar, jud. OT, MUNICIPIUL SLATINA, 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:** minim sublocotenent
- **pregătire de bază:** studii universitare de licență - ciclul I Bologna, sau studii universitare de lungă durată cu licență în unul din domeniile cuprinse în ramura de știință: științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economico-financiar)/ științe economice
- **pregătire de specialitate:** master/curs postuniversitar în management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau studii universitare de lungă durată cu licență în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției
- **alte cunoștințe:** - cultură generală;
- cunoștințe generale în domeniul P.C.;
- **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:** - autorizație de acces la informații clasificate nivel secret (obținut după

- numirea în funcție);
- neobținerea avizului la documente clasificate de nivel solicitat atrage eliberarea din funcție de drept;
 - acordul Direcției Financiare din I.G.J.R. pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu, după numirea în funcție;
 - dobândirea și menținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi.
- **limbi străine:citit/scrise/vorbit:** - nu este cazul
 - **vechime în funcții de conducere:** -
 - **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** 6 luni.
 - **aptitudini și abilități necesare:** - organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere, coordonare și control;
 - rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
 - atenție, memorie, inteligență;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
 - abilități de comunicare;
 - capacitatea de lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, să lucreze fără supervizare, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru;
 - disponibilitate pentru dialog și negocieri.
 - **atitudini necesare/comportament:** - spirit de inițiativă, devotament și loialitate față de instituție: dezvoltare bună;
 - disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, capacitate de asumare a răspunderii,
 - perseverență: dezvoltare foarte bună.
 - capacitate de lucru în echipă : dezvoltare foarte bună;
 - disponibilitate la schimbare : dezvoltare bună;
 - temperament corespunzător, inteligență, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate, exigență, spirit critic, fermitate: dezvoltare foarte 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;
 - **parametri privind starea sănătății somatice:** - apt psihologic, fizic și medical pentru ocuparea postului;
 - **trăsături psihice și de personalitate:** - apt pentru funcții de conducere;
 - adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
 - stabilitate emoțională;
 - echilibru psihic;
 - putere de analiză și decizie;
 - **alte cerințe:** -
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** - minim 2 ani
 - **vechime în armă:** -
 - **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs:** - minim 3 ani
 - **definirea sumara a atribuțiilor postului:** - coordonează activitatea compartimentului din subordine și îl reprezintă în relațiile cu celelalte servicii/compartimente și unități potrivit competențelor;
 - răspunde de planificarea activităților la nivelul structurii de Financiar;

- elaborează rapoarte de analiză și sinteză aferente domeniului de activitate bugetară, în vederea informării comenzii unității sau a conducerii Inspectoratului General al Jandarmeriei Române;
- conduce și îndrumă activitatea de financiar și administrare baze de date pentru evidența fondurilor bugetare și extrabugetare;
- 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 unitate;
- asigură întocmirea și transmiterea operativă a situațiilor financiare și raportărilor lunare către Direcția Financiară a Inspectoratului general al Jandarmeriei Române;
- răspunde de activitatea de planificare a muncii în cadrul structurii, 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;
- **vechime în muncă/din care în instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională:** - cel puțin 3 ani în muncă;
- cel puțin 3 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

Data Limită:

Data limită depunere cerere înscriere: 27.10.2023 15:00

Data limită depunere dosar: 03.11.2023 15:00

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
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. 3³ 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. 3³ din OMAI 177/2016.)
10. *Copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi.

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.

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 «promovat» 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

Interviul 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.
2. 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.
3. 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.*

Informații suplimentare:

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.: IJJOLT_CONTABIL_SEF_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 e-mail-ului **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 ACESTEA SĂ FIE ACCESATE!

În situația necesității transmiterii în cadrul mai multor e-mail-uri a documentelor necesare înscrierii/completării dosarului de recrutare se va preciza în cadrul titlului mesajului nr. e-mail-ului din câte e-mail-uri sunt necesare pentru a transmite informația în cauză (ex.: IJJOLT_CONTABIL SEF_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 Serviciul Resurse Umane din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt, în scopul identificării de soluții care să nu impiețeze 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 Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt, cu respectarea normelor incidente în domeniul protecției informațiilor clasificate.

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

Candidatul/candidații la concursul în cauză se vor prezenta cu cel puțin o oră înainte de termenul stabilit în graficul de concurs la Punctul de control acces nr.1 al Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, str. Jandarmeriei nr. 9-11, Sector 1, mun. București, pentru susținerea probei interviu

Date de contact:

Adresa de e-mail la care vor fi transmise documentele:

contact@jandarmeriaolt.ro

Relații suplimentare referitoare la desfășurarea concursului se pot obține apelând numărul de telefon 0249/437901, în zile lucrătoare, între orele 08.30-15.00.

Grafic concurs:

1. Graficul de desfășurare IJJ Olt.pdf

Fișiere anunț:

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

**TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA DE STUDIU
recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
pentru ocuparea funcției vacante de contabil-șef din cadrul
Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt**

I. TEMATICA

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
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. Condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2023 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.
8. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
9. 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.
10. Sistemul de salarizare a personalului – Reglementări specifice personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.
11. 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.
12. 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.
13. Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi și instrucțiunile de aplicare. Funcțiuni ale conturilor și monografii contabile. Încadrarea cheltuielilor bugetare pe articolele și alineatele clasificăției economice. Formele de înregistrare în contabilitate.
14. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.
15. Norme privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice.
16. Drepturile și îndatoririle cadrelor militare în activitate.
17. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
18. Organizarea și conducerea Jandarmeriei Române.
19. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
20. Reguli și politici contabile.
21. Regulamentul operațiunilor de casă.
22. Efectuarea plăților în avans.

23. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene.
24. 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. Decretul Consiliului de Stat nr. 209/1976 *pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*.
11. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 *privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 *privind răspunderea materială a militarilor*, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. 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.
16. 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.
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 *privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare.
18. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. O.M.F.P. nr. 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii*, cu modificările și completările ulterioare.
26. O.M.F.P. nr. 2634/2015 *privind documentele financiar – contabile*, cu modificările și completările ulterioare.
27. O.M.F.P. nr. 1792/2002 *de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.
28. O.M.F.P. nr. 923/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
33. O.M.A.I nr. 126/2016 *pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne*, cu modificările și completările ulterioare.
34. 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.
35. 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.
36. O.M.A.I nr. 27/2023 *privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată în cursul anului 2023 de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut*.
37. O.M.A.I nr. 14/2023 *privind stabilirea procedurii 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 în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2023*.
38. 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.
39. 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.

40. I.M.A.I. nr. 114/2013 *privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.*

41. 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.

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
COMISIA DE CONCURS

NECLASIFICAT

Graficul de desfășurare a concursului de ocupare a funcției de contabil șef din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt

Nr. Crt.	Activitate	Termen / Perioada/ Observații
1.	Transmiterea cererii de înscriere la concurs, a cărții de identitate, a CV-ului model comun european și a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF pe adresa de e-mail contact@jandarmeriaolt.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 27.10.2023, ora 15.00
2.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică.	După expirarea termenului de înscriere, prin grija Serviciului Resurse Umane al Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt
3.	Susținerea evaluării psihologice de către candidați.	Data, ora și locul desfășurării vor fi încărcate pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt precum și pe site-ul unității (www.jandarmeriaolt.ro) și I.G.J.R. (www.jandarmeriaromana.ro)
4.	Afișarea/postarea rezultatelor la evaluarea psihologică doar pentru candidații declarați inapt .	La data obținerii avizelor psihologice, pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro și afișate la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt precum și pe site-ul unității (www.jandarmeriaolt.ro) și I.G.J.R. (www.jandarmeriaromana.ro)
5.	Transmiterea celorlalte documente constitutive ale dosarelor de recrutare. Se transmit scanate lizibil, în integralitatea lor, în format PDF, la adresa de e-mail contact@jandarmeriaolt.ro (atașamentele nu trebuie să depășească dimensiunea de 10 Mb).	Până la data de 03.11.2023, ora 15.00
6.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare	24.11.2023

	la concurs	
7.	Afișarea/postarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs (după caz).	24.11.2023 la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
8.	Desfășurarea probei evaluarea dosarelor de recrutare.	24.11.2023
9.	Afișarea/postarea tabelului nominal cu rezultatele obținute de candidații care au promovat proba de evaluare a dosarelor de recrutare.	24.11.2023 la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
10.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail contact@jandarmeriaolt.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor.
11.	Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
12.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
13.	Desfășurarea probei interview.	În data de 08.12.2023 , începând cu ora 11.00 , la sediul I.G.J.R.
14.	Afișarea/postarea rezultatelor la proba interview.	După susținerea probei, la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
15.	Depunerea contestațiilor (după caz). Se transmit scanate, în format PDF, la adresa de e-mail contact@jandarmeriaolt.ro	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba interview.
16.	Soluționarea contestațiilor (după caz).	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
17.	Afișarea/postarea rezultatelor la contestații (după caz).	Imediat după soluționarea contestațiilor la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro
18.	Afișarea/postarea rezultatului final al concursului.	Imediat după expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba interview sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații, la avizierul Inspectoratului de Jandarmi Județean Olt și avizierul I.G.J.R., precum și pe site-ul M.A.I. – hub.mai.gov.ro

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.