

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, ale Ordinului M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele acte cu modificările și completările ulterioare, **Inspectoratul General al Jandarmeriei Române scoate la concurs**, în vederea încadrării cu personal recrutat din sursă internă, din unitățile militare ale M.A.I., care îndeplinește condițiile legale, **funcțiile vacante de contabil șef la Baza de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române**, prevăzută la poziția 18 din statul de organizare al unității, **contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Dâmbovița**, prevăzută la poziția 4 din statul de organizare al unității și **contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți**, prevăzută la poziția 4 din statul de organizare al unității.

I) Pentru a putea participa la concursul pentru funcția de **contabil șef la Baza de Administrare și Deservire a Jandarmeriei Române**, candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- să fi absolvit 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 economico-financiară) / științe economice;
- să fi absolvit masteratul / 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;
- dobândirea și menținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi – condiție specifică obligatorie pentru ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil, conform prevederilor art. 19 lit. b² și b³ din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să fie apt psihologic pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- să aibă autorizație de acces la documente clasificate, clasa „SECRET”, (după numirea în funcție). Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;
- să aibă cel puțin 3 ani în muncă, nu este necesar în Ministerul Afacerilor Interne;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă gradul militar minim sublocotenent;
- să nu fie cercetat disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- aptitudini și abilități necesare:
 - manageriale-organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere, coordonare și control;
 - rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor;
 - reprezentări, atenție, memorie, inteligență, practică/teoretic – aplicativă (sesizarea rapidă, înțelegerea și soluționarea rapidă care necesită documentare și studiu);
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări;
 - abilități de comunicare;
 - 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 subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică

și conceptuală, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru;

- 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;
 - organizatorice, decizionale, capacitate de concepție, de analiză și sinteză, de comunicare și relaționale, de control, de lucru eficient sub presiunea timpului, de coordonare, planificare, asimilare rapidă a noilor informații, autocontrol crescut, putere de convingere și de motivare pozitivă a celorlalți, perseverență, creativitate, inteligența generală bine dezvoltată, claritate în idei, anticipație situațională;
 - diplomatie și solicitudine în relațiile interumane, empatie, disponibilitate la dialog și negociere, confidențialitate și discreție, obiectivitate în decizii, moralitate, inițiativă, exigență față de sine și de ceilalți, fermitate, grija și respect pentru convenții, devotament pentru instituția militară, preocupare permanentă pentru autoperfecționare personală și profesională;
- trăsături psihice și de personalitate:
 - adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
 - stabilitate psihoemoțională;
 - inexistența stărilor impulsive;
 - echilibru psihic;
 - putere de analiză și decizie;
 - flexibilitate în gândire;
 - receptivitate la nou;
 - motivație profesională pozitivă
 - responsabilitate, disponibilitate pentru lucrul individual dar și în echipă;
 - rezistență la stres, la efort prelungit
 - condiții psihologice și fizice deosebite;
 - adaptare rapidă și eficientă la situații inedite sau dificile.

Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare, respectiv str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București.

Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- cererea de înscriere și C.V.;
- copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, precum și copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul sistemului european de conturi;
- bilanț al stării de sănătate emis de medicul de unitate și aprobat de șeful Direcției Medicale a M.A.I. (potrivit Ordinului M.A.I. nr. 516/2003 privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a M.A.I.);
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

- avizul de aptitudine psihologică (pentru candidații care au fost evaluați psihologic pentru funcții de conducere ulterior datei de 17.01.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în specialitatea studiilor, vechimea în specialitatea structurii, precum și faptul că nu este cercetat disciplinar;
- adeverințe, documente, etc eliberate de unitatea din care face parte candidatul, ori din care a făcut parte, dacă este cazul, din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de apreciere, în vederea acordării punctajului, prevăzute în Anexa nr. 3³ la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare (vechime în armă, vechime în specialitatea structurii, cursuri/alte forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, calificativele obținute pe întreaga carieră profesională, cu ocazia aprecierii de serviciu/evaluării profesionale, sancțiuni disciplinare, sancțiuni disciplinare, recompense aplicate/acordate de-a lungul cariei, etc.);
- documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, dacă este cazul. Candidatul va depune un raport în care va expune reperele principale ale realizărilor deosebite, cu indicarea elementelor evaluabile și verificabile. Totodată, pentru susținerea respectivelor realizări, se va depune la dosarul de candidat o caracterizare întocmită la nivelul unității în care candidatul a avut realizările deosebite.

II) Pentru a putea participa la concursul pentru funcția de contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Mehedinți, candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- să fi absolvit studii universitare de licență, ciclul I de studii în științe economice sau studii universitare de lungă durată în științe economice cu diplomă de licență;
- să fi absolvit studii universitare de master, ciclul II de studii universitare, în științe economice, cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată în științe economice, cu diplomă de licență;
- dobândirea și menținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- să aibă cultură generală și cunoștințe generale în domeniul P.C.;
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să aibă certificiat sau autorizație de acces la informații clasificate „secret”, obținute după numirea în funcție. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;
- să aibă cel puțin 3 ani în muncă, nu este necesar în Ministerul Afacerilor Interne;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă gradul militar minim locotenent;
- să nu fie cercetat disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- aptitudini și abilități necesare:
 - manageriale-organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, conducere, coordonare și control: dezvoltare foarte bună;
 - rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor: dezvoltare foarte bună;

- reprezentări, atenție, memorie, inteligență, practică/teoretic – aplicativă (sesizarea rapidă, înțelegerea și soluționarea rapidă care necesită documentare și studiu): dezvoltare foarte bună;
- capacitate de analiză și sinteză: dezvoltare foarte bună;
- spirit de inovare/imaginație, gândire pozitivă în abordări: dezvoltare foarte bună;
- abilități de comunicare: 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 subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală;
- 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 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;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate: foarte bună;
- trăsături psihice și de personalitate:
 - adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
 - stabilitate emoțională;
 - capacitate de adaptare, rezistență la stabilitate psihică fără tendințe depresive;
 - inexistența stărilor impulsive;
 - echilibru psihic;
 - putere de analiză și decizie.

Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare, respectiv str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București.

Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- cererea de înscriere și C.V.;
- copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, precum și copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul sistemului european de conturi;
- bilanț al stării de sănătate emis de medicul de unitate și aprobat de șeful Direcției Medicale a M.A.I.(potrivit Ordinului M.A.I. nr. 516/2003 privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a M.A.I.);
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- avizul de aptitudine psihologică (pentru candidații care au fost evaluați psihologic pentru funcții de conducere ulterior datei de 17.01.2019);

- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în specialitatea studiilor, vechimea în specialitatea structurii, precum și faptul că nu este cercetat disciplinar;
- adeverințe, documente, etc eliberate de unitatea din care face parte candidatul, ori din care a făcut parte, dacă este cazul, din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de apreciere, în vederea acordării punctajului, prevăzute în Anexa nr. 3[^]3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare (vechime în armă, vechime în specialitatea structurii, cursuri/alte forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, calificativele obținute pe întreaga carieră profesională, cu ocazia aprecierii de serviciu/evaluării profesionale, sancțiuni disciplinare, sancțiuni disciplinare, recompense aplicate/acordate de-a lungul cariei, etc.);
- documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, dacă este cazul. Candidatul va depune un raport în care va expune reperele principale ale realizărilor deosebite, cu indicarea elementelor evaluabile și verificabile. Totodată, pentru susținerea respectivelor realizări, se va depune la dosarul de candidat o caracterizare întocmită la nivelul unității în care candidatul a avut realizările deosebite.

III) Pentru a putea participa la concursul pentru funcția de contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Dâmbovița, candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- să fi absolvit studii universitare de licență - *ciclul I Bologna* sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență, în unul din domeniile de ierarhizare cuprinse în ramura de știință: științe economice/științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economico financiar, managementul organizației);
- să fie absolvent de 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;
- deținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, precum și de cunoaștere a reglementărilor europene în domeniu;
- să aibă cunoștințe de utilizare Microsoft Office (World, Excel, Outlook), cultură generală, cunoștințe cu privire la activitățile specifice postului;
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să fie apt psihologic pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- să aibă certificatul/autorizație de securitate pentru acces la informațiile clasificate (obținută după încadrarea pe funcție): „SECRET”. Neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;
- să aibă acordul Direcției Financiare din Inspectoratul General al Jandarmeriei Române pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- să aibă cel puțin 3 ani în muncă, nu este necesar în Ministerul Afacerilor Interne;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concursul (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă gradul militar minim sublocotenent;
- să nu fie cercetat disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau să nu fie pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- să fi obținut calificativul de cel puțin „foarte bun” la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;
- perioada de acomodare la cerințele postului este de 6 luni;

- aptitudini și abilități necesare: aptitudine generală de operare cu informația (raționament, transfer analogic, memorie, atenție etc.) aptitudine numerică: dezvoltare foarte bună; aptitudinea verbală; capacitatea decizională: dezvoltare bună; abilități funcționărești: dezvoltare obișnuită.
- atitudini necesare/comportament solicitat: conduită ireproșabilă, sociabilitate, inteligență, confidențialitate privind lucrările efectuate sau conținutul diferitelor documente primite sau expediate, capacitate de lucru în echipă, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență, motivație.
- trăsături psihice și de personalitate: rezistență la situațiile de stress și frustrare; autonomie în a judeca situațiile și a acționa în condiții de supervizare redusă, conștiinciozitate: nivel în media populației; stabilitate emoțională, autocontrol, sociabilitate: nivel în media populației.

Conform art. 22 alin. (2), lit. d) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare, respectiv str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București.

Dosarul de recrutare va cuprinde documentele prevăzute la art. 60 alin. (1) din Anexa 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- cererea de înscriere și C.V.;
- copii ale actului de identitate, ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, copia certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul sistemului european de conturi, precum și acordul Direcției Financiare din Inspectoratul General al Jandarmeriei Române pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- bilanț al stării de sănătate emis de medicul de unitate și aprobat de șeful Direcției Medicale a M.A.I. (potrivit Ordinului M.A.I. nr. 516/2003 privind acordarea asistenței medicale în rețeaua sanitară a M.A.I.);
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- avizul de aptitudine psihologică (pentru candidații care au fost evaluați psihologic pentru funcții de conducere ulterior datei de 17.01.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în specialitatea studiilor, vechimea în specialitatea structurii, precum și faptul că nu este cercetat disciplinar;
- adeverințe, documente, etc eliberate de unitatea din care face parte candidatul, ori din care a făcut parte, dacă este cazul, din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de apreciere, în vederea acordării punctajului, prevăzute în Anexa nr. 3³ la Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare (vechime în armă, vechime în specialitatea structurii, cursuri/alte forme de pregătire absolvite cu utilitate directă pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului scos la concurs, calificativele obținute pe întreaga carieră profesională, cu ocazia aprecierii de serviciu/evaluării profesionale, sancțiuni disciplinare, recompense aplicate/acordate de-a lungul cariei, etc.);
- documente din care să rezulte eventuale realizări deosebite în carieră, cu impact semnificativ asupra activității/imaginii instituției, dacă este cazul. Candidatul va depune un raport în care va expune reperele principale ale realizărilor deosebite, cu indicarea elementelor evaluabile și verificabile. Totodată, pentru susținerea respectivelor realizări, se va depune la dosarul de candidat o caracterizare întocmită la nivelul unității în care candidatul a avut realizările deosebite.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA***I. TEMATICA**

1. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
2. Principii și reguli privind finanțele publice .
3. Principii și reguli privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu.
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiar contabilă.
5. Acordarea drepturilor de transport, chirie, a indemnizațiilor de delegare, detașare și mutare (transfer), precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.
6. Principii și reguli privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
7. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.
8. Modul de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul militar și civil din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.
9. Reguli privind stabilirea impozitului pe veniturile din salarii, constituirea fondurilor de asigurări sociale de stat, de sănătate și de șomaj.
10. Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice.
11. Răspunderea materială a militarilor.
12. Drepturi și obligațiile personalului român trimis în misiune în străinătate.
13. Norme privind întocmirea, semnarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice.
14. Drepturile și îndatoririle cadrelor militare în activitate.

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.
4. Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, 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. 283 / 2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.
7. 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.
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
10. 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.
11. Legea nr 53/24.01.2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr. 442 din 7 august 1992 privind concediul de odihnă al ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate din forțele armate
13. 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.
14. Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

18. O.M.S. nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

19. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare.

20. Hotărârea Guvernului nr. 1.025 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005](#) privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare.

21. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

22. Ordonanța guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

23. Ordonanța guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

24. Ordonanța guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, cu modificările și completările ulterioare.

25. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 48 din 1 iunie 2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

26. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

27. 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.

28. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.

29. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare.

30. 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.

31. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

32. 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.

33. O.M.F.P. nr. 629 din 10 aprilie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componenta și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice în anul 2009, precum și modelele acestora, cu modificările și completările ulterioare.

34. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

35. Decretul Consiliului de Stat nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

36. Hotărârea Guvernului nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

37. Lege nr. 121 din 15 iunie 2011 privind participarea forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, cu modificările și completările ulterioare.

38. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 9 decembrie 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

39. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 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.

40. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 99 din 15 decembrie 2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.

41. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 9 din 27 ianuarie 2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative.

42. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 114 din 28 decembrie 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.

III.REGLEMENTĂRI INTERNE

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

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

3. O.M.A.I. nr. 28 din 28 februarie 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

4. O.M.A.I. nr 93 din 24 iunie 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.

5. 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.

6. O.M.A.I nr. 35 din 4 aprilie 2019 privind condițiile de stabilire a majorării salariale pentru munca suplimentară prestată de personalul cu statut special, precum și activitățile deosebite cu caracter operativ sau neprevăzut.

7. 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.

8. I.M.I. nr. 114 din 22 iulie 2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.

9. O.M.A.I. nr S/7 din 31.01.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările și completările legislative intervenite.

Candidații se pot înscrie pentru participarea la concurs doar pentru o singură funcție.

Personalul care solicită înscrierea la concurs va depune cererea de înscriere la **Serviciul Recrutare, Încadrare și Promovare Personal - Direcția Resurse Umane - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române**, str. Jandarmeriei nr. 9-11, sector 1, București, **personal ori prin poșta electronică la adresa de intranet: dru_1@jr.mai.intranet sau prin fax la nr. 021.409.65.70, până la data de 04.06.2019, ora 16.00.**

Dosarul de recrutare, în volum complet, întocmit de compartimentul cu sarcini de recrutare din unitatea unde își desfășoară activitatea candidatul, în baza documentelor puse la dispoziție de acesta, va fi depus la serviciul menționat anterior, **până la data de 20.06.2019, ora 16.00.**

În conformitate cu art. 62 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 3 la *Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare*, copiile documentelor solicitate se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat de candidat și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. Documentele solicitate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute anterior nu se mai realizează.

Candidații care au fost evaluați psihologic pentru ocuparea unor funcții de conducere, ulterior datei de **17.01.2019**, vor face mențiune despre aceasta în cererea de înscriere.

Candidații care nu au fost evaluați psihologic, vor fi planificați prin grija **Serviciului Recrutare, Încadrare și Promovare Personal - Direcția Resurse Umane - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române.**

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române și va consta în două probe, astfel:

1. Evaluarea dosarelor de recrutare

- 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.
- aprecierea candidaților se realizează prin raportare la documentele verificabile, supuse evaluării, **existente la dosarul de recrutare (adeverințe, acte de studii, caracterizări, etc).**
- 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 nr. 3³ la *Ordinul M.A.I. nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.*

2. 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.
- pentru cele trei funcții scoase la concurs interviul va consta în **aprecierea cunoștințelor și evaluarea aptitudinilor și abilităților specifice palierelor de conducere, precum și a motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor asociate postului, care se realizează pe baza următoarelor: viziune strategică, capacitate de gestionare a resurselor și atingerea unor standarde de performanță.**

Evaluarea dosarelor de recrutare și acordarea punctajului aferent se realizează ce către comisia de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului.

Interviul, care se înregistrează audio și / sau video, se va desfășura la sediul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române și va avea loc la data de **17.07.2019, începând cu ora 10.00.**

Concursul se va desfășura după următorul grafic orientativ, astfel:

EVALUAREA DOSARELOR

- Cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei interviului;

- Depunerea contestațiilor: în termen de 24 de ore de la afișare;
- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

INTERVIUL

- Întrunirea comisiei: data 17.07.2019, ora 08.30;
- Instrucțiunile candidaților: data 17.07.2019 ora 09.45-10.00;
- Desfășurarea interviului: data 17.07.2019, începând cu orele 10.00;
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 ore de la afișare) – 17.07-18.07.2019;
- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații: 19.07-22.07.2019;
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului: 18.07-22.07.2019 (în raport de existența / inexistența unor eventuale contestații).

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare sunt complet și corect întocmite, la data depunerii acestora.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului, pot fi obținute de la ***Serviciul Recrutare, Încadrare și Promovare Personal - Direcția Resurse Umane - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române, telefon: 021/409.61.78, luni-vineri, între orele 08.00-16.00.***

Anunțul este publicat pe site-ul instituției și afișat la avizierul unității începând cu data de **29.05.2019.**