

## ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, precum și 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 Bihor**, prevăzută la poziția 4 din statul de organizare al unității, **contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Covasna**, prevăzută la poziția 4 din statul de organizare al unității, și **contabil șef la Gruparea de Jandarmi Mobilă Cluj-Napoca**, prevăzută la poziția 3 din statul de organizare al unității.

**D) 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. b<sup>2</sup> și b<sup>3</sup> din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 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 certificat sau autorizație de acces la informații clasificate obținute după numirea pe 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 cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă cel puțin 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, inteligență generală bine dezvoltată, claritate în idei, anticipație situațională;
  - diplomatie și solitudine 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, grijă 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 23.06.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în muncă, 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<sup>^</sup>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, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, 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.

**II) Pentru a putea participa la concursul pentru funcția de contabil șef la Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor, 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 științe: științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economico-financiar)/științe economice;
- să fi absolvit studii universitare de master, ciclul II Bologna de studii universitare cu diplomă de master sau studii universitare de lungă durată, în specializarea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției sau în management;
- deținerea și menținerea Certificatului de atestare al cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- să aibă cultură generală, cunoștințe aprofundate financiar-contabile, cunoștințe generale în domeniul juridic, al psihosociologiei muncii și organizațiilor și cunoștințe de operare stație de lucru și programe informatice – Microsoft Office și internet;
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să aibă autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Strict Secret”, obținut după numirea în funcție. Neavizarea sau retragerea autorizației de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;
- să cunoască o limbă străină de circulație internațională citit – bine; scris – bine; vorbit – bine;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în muncă, nu este necesară vechime în cadrul Ministerul Afacerilor Interne;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă cel puțin 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:
  - aptitudine numerică, capacitate de înțelegere și operare cu conținuturi numerice, realizare rapidă și corectă a calculelor matematice, identificare a modalităților de rezolvare a problemelor: dezvoltare bună;
  - aptitudine generală de învățare, asimilarea de informații noi analiza, reorganizarea și operarea cu acestea în rezolvarea sarcinilor, interpretarea și aplicarea reglementărilor specifice domeniului economico-financiar, contabil și fiscal: dezvoltare bună;
  - aptitudine spațială și capacitatea de a genera ori transforma imagini vizuale abstracte, de a manipula și organiza informația spațială, rezistența la interferență, concentrarea atenției, capacitate de analiză și transfer a informațiilor: dezvoltare bună;
  - aptitudine verbală, capacitatea de înțelegere, operare și combinare a conținuturilor economice verbale sau scrise: dezvoltare bună;
  - aptitudine de percepție, atenție la detalii și organizare în activitatea specifică: dezvoltare bună;
  - abilități funcționărești, rapiditate în reacții, capacitatea de vizualizare a unor detalii semnificative, greșeli din materiale scrise și verbale, identificare a alternativelor, capacitatea de a lucra cu supervizare redusă, precum și sub presiunea timpului: dezvoltare bună;
  - capacitate decizională, respectiv alegerea unor alternative raționale de rezolvare a problemelor: dezvoltare bună;
  - abilități de utilizare a stațiilor de lucru și a softurilor specifice domeniului pentru realizarea lucrărilor necesare: dezvoltare bună.
- atitudini necesare/comportament solicitat:
  - conștiinciozitate, corectitudine, seriozitate exprimate prin comportamente orientate spre scopuri clar delimitate în contextul loialității față de instituție: dezvoltare bună;
  - amabilitate, bunăvoință și politețe: dezvoltare bună;
  - extraversiune și înclinația spre ambianță socială, orientare spre acțiune, ușurință în comunicare, sociabilitate;
  - exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor specifice: dezvoltare bună;
  - sociabilitate, ușurință în comunicare și orientare spre acțiune și ambianță socială: dezvoltare bună;
  - echilibru emoțional în situații de stres, adaptabilitate și disponibilitate la schimbare: dezvoltare bună;
  - autonomie și independență în realizare de proiecte, de conducere a oamenilor și luare a unor decizii, abilități manageriale și capacitate de asumare a riscurilor: dezvoltare bună;
  - respectarea eticii și deontologiei profesionale precum și a reglementărilor militare specifice: dezvoltare bună;
  - păstrarea confidențialității datelor și informațiilor specific domeniului de activitate: dezvoltare bună.
- trăsături psihice și de personalitate:
  - autocontrol, calm, echilibru psiho-afectiv, integrare în grup;
  - cunoașterea limitelor proprii rezistență crescută la factori de stres, conformare la reguli;
  - exercitarea autorității prin empatie, solitudine amabilitate, atitudine fermă, abilitate de gestionare a situațiilor conflictuale;
  - abilități de comunicare prin dezvoltarea capacității de contactare, a capacității persuasive, asertive și de cooperare;
  - rezistență la risc, stres și privațiuni, respectiv stăpânire de sine și capacitate de adaptare facilă.
  - 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;
- copie a unui act doveditor din care reiese cunoaștere unei limbi străine de circulație internațională;
- 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 23.06.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în muncă, 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<sup>3</sup> 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, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, 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.

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

- să fi absolvit studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-una din ramurile de științe: științe economice; științe militare, informații și ordine publică (în specializarea management economic-financiar);
- să fie absolvent de studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției;
- să aibă Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi; menținerea acestui certificat reprezintă o condiție specifică obligatorie pentru ocuparea postului de contabil șef;

- să aibă acordul Direcției Financiare din Inspectoratul General al Jandarmeriei Române pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu (obținut după numirea în funcție);
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să obțină autorizația de acces la informații clasificate clasa secret de stat, nivel „Strict Secret” emisă după ocuparea postului; neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage schimbarea din funcție;
- să aibă cel puțin 3 ani în muncă;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă cel puțin 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 3-6 luni;
- aptitudini și abilități necesare: inteligență, spirit de observație, gândire analitică, conceptuală și anticipativ-predictivă, abilități de comunicare și persuasive – dezvoltare foarte bună; capacitate de lucru sub presiunea timpului, cu supervizare redusă, de păstrare a confidențialității și de manipulare responsabilă a documentelor clasificate – dezvoltare foarte bună; abilități de utilizare a computerului personal – dezvoltare bună.
- atitudini necesare/comportament solicitat: spirit de inițiativă, receptivitate, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, disponibilitate la schimbare, autoritate profesională și morală, responsabilitate și fermitate – dezvoltare foarte bună.

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 23.06.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în muncă, vechimea în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, 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<sup>^</sup>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, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, 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.

**IV) Pentru a putea participa la concursul pentru funcția de contabil șef la Gruparea de Jandarmi Mobilă Cluj-Napoca, candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:**

- să fi absolvit studii universitare de licență, ciclul I (sistem 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 economic-financiar) / științe economice;
- să fie absolvent de studii universitare de master, ciclul II (sistem Bologna)/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;
- să aibă cultură generală și să dețină cunoștințe generale în domeniul P.C.;
- să aibă Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- să aibă acordul Direcției Financiare din Inspectoratul General al Jandarmeriei Române pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu (poate fi obținut după numirea în funcție);
- să fie declarat „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- să aibă acces la informații clasificate din clasa „Secret de Stat, nivelul „Secret”; neavizarea sau retragerea avizului de acces la informații clasificate atrage eliberarea din funcție;
- să aibă cel puțin 5 ani în muncă, din care 3 ani în domeniul finanțelor publice, nu este necesar în Ministerul Afacerilor Interne;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (conform Ordinului M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- să aibă cel puțin 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:
  - 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;

- capacitate de lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună supervizare, utilizarea la nivel foarte bun al stațiilor de lucru;
- disponibilitate pentru dialog și negocieri.
- atitudini necesare/comportament solicitat:
  - 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 foarte bună;
  - temperament corespunzător, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, obiectivitate : 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.
- trăsături psihice și de personalitate:
  - adaptare psihică la problemele de stres prelungit;
  - stabilitate emoțională;
  - 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 23.06.2019);
- adeverință din care să reiasă calificativele obținute la ultimele două evaluări, vechimea în muncă, 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<sup>^</sup>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, altele decât cele necesare pentru ocuparea postului, 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.
15. Organizarea și executarea controalelor.

### **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 masuri 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 in anul 2014, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile 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 [Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 148/2005](#) privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările si completările ulterioare.
21. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizația lunara 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 si cheltuielile de personal in sectorul bugetar, cu modificările si 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 casa 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.

10. O.M.A.I. nr. 138 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în 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 26.11.2019, 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 03.12.2019, 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 **23.06.2019**, 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. 3<sup>^</sup>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.*

## 2. **Interviul**

- 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 patru funcții scoase la concurs interviul va consta în **aprecierea cunoștințelor profesionale 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 **23.12.2019**, 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 23.12.2019, ora 08.30;
- Instrucțiunile candidaților: data 23.12.2019 ora 09.45-10.00;
- Desfășurarea interviului: data 23.12.2019, începând cu orele 10.00;
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 ore de la afișare) – 23.12-24.12.2019;
- Afișarea rezultatelor eventualelor contestații: 27.12/30.12-30.12.2019/31.12.2019;
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului: 24.12-30.12.2019 (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 **21.11.2019**.